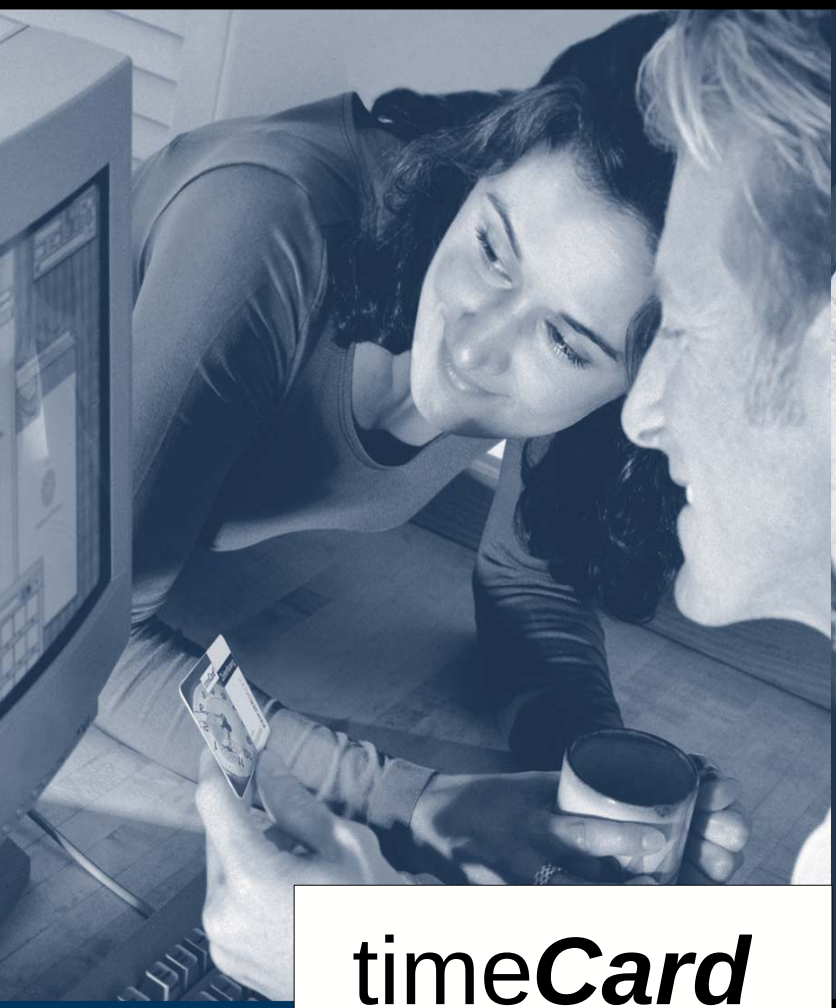
Installations- und Bedienungsanleitung



timeCard

Zeiterfassungssoftware

Damit Ihre
Mitarbeiter-Zeiterfassung
einfach und flexibel wird.

REINERSCT
Smart Card Technology is our business

Inhaltsverzeichnis

Kapitel 1 Willkommen 1

Kapitel 2 Vorabinformation 2

2.1 Welches Paket? ... 2
2.2 Softwareversion ... 2
2.3 Systemvoraussetzungen ... 2
2.4 Allgemeine Informationen ... 3
2.4.1 Gerätemontage ... 3
2.4.2 Anschluss ... 3
2.5 Was kann mein Programm? ... 3
2.6 Terminalfunktion ... 4
2.6.1 Online-Betrieb ... 4
2.6.2 Offline-Betrieb ... 4

Kapitel 3 Installation 5

3.1 Start der Installation ... 5
3.2 Deinstallation ... 6

Kapitel 4 Die Software 7

4.1 Aufbau des Programms ... 7
4.1.1 Hauptmaske ... 7
4.1.2 Symbolreferenz ... 8
4.1.3 Passwortschutz ... 9
4.2 Terminalfunktionen ... 10
4.3 Weitere Optionen ... 11
4.4 Erste Schritte für das erfolgreiche Arbeiten ... 13
4.4.1 Mitarbeiter anlegen ... 13
4.4.2 Daten aufs Terminal übertragen ... 13
4.4.3 Buchungen am Terminal ... 14
4.4.4 Buchungen an PC übertragen ... 14
4.4.5 Manuelle Buchung ... 15
4.4.6 Ausdrucken ... 16
4.5 Funktionsübersicht ... 16
4.5.1 Mitarbeiter anlegen und ändern ... 16
4.5.2 Monatsüberträge ändern ... 19
4.5.3 Arbeitszeitprofile anlegen und ändern ... 20
4.5.4 Abwesenheitskonten ... 23
4.5.5 Buchungen anlegen und ändern ... 24
4.5.6 Monatsübersicht drucken ... 25
4.5.7 Jahreskalender ... 26
4.5.8 Projektverwaltung ... 27
4.5.9 Mandantenverwaltung ... 29
4.6 Import/ Export von Daten ... 32
4.6.1 Import ... 32
Anforderungen an Importdateien ... 33
4.6.2 Export ... 37
4.7 Datensicherung ... 38
4.7.1 Sicherung erstellen ... 38
4.7.2 Sicherung wiederherstellen ... 39

4.8 Update 40
Kapitel 5 Kommandozeilenfunktion 41
Kapitel 6 Produktzubehör 45
6.1 Transportkarte 45
6.1.1 Funktionsweise 45
6.1.2 Kapazität der Transportkarte 46
6.2 Netzwerkadapter 46
6.2.1 Funktion 46
6.2.2 Anschluss des Netzwerkadapters 46
6.3 RFID Modul 47
6.3.1 Mitarbeiter anlegen 47
Zuweisung einer IP Adresse 48
6.3.2 Buchung 53
6.3.3 Auslesen der Transponder ID's 53
Kapitel 7 Registrierung und Support 54
7.1 Registrierung 54
7.2 Support 54
Kapitel 8 Glossar 55
Index 57

1 Willkommen

Sehr geehrte Kundin, sehr geehrter Kunde,

herzlichen Dank, dass Sie sich für unser Zeiterfassungssystem time***Card***® entschieden haben! Durch die zunehmende Flexibilisierung der Arbeitszeiten ist es immer wichtiger, Arbeitszeiten nicht nur zu erfassen, sondern gezielt verschiedene Arbeitszeitmodelle zur effizienten Steuerung der betrieblichen Abläufe einzusetzen.
Gerade für kleine und mittelständische Unternehmen oder für freiberuflich Tätige, muss hier aber auch die Kosten-/Nutzen-Relation gewahrt bleiben.

Mit dem time***Card***®-Zeiterfassungssystem werden genau diese Anforderungen erfüllt. Das System verbindet Wirtschaftlichkeit mit hohem Nutzen zu einer effizienten Lösung.

Sollten Sie Fragen zur Installation, zur Bedienung oder zu den vielfältigen Erweiterungsmöglichkeiten von time***Card***® haben, stehen wir Ihnen mit unserem Herstellerservice gerne zur Verfügung, den Sie wie folgt erreichen:

REINER SCT
Reiner Kartengeräte GmbH & Co. KG
Goethestraße 14

D-78120 Furtwangen

Mail: support@reiner-sct.com
URL: www.reiner-sct.com

Freundliche Grüße

REINER SCT
Furtwangen im Schwarzwald

Damit Ihre Mitarbeiterzeiterfassung einfach und flexibel wird.

Wir haben uns bemüht, die Bedienung der time***Card***® Software so einfach wie möglich zu gestalten.
Deshalb sind die in Windows- Programmen üblichen Befehle und Tastenkombinationen eingebaut.
Weitere Bedienungshinweise zu den einzelnen Eingabemasken erhalten Sie in dieser Hilfedatei.

Sie können diese Hilfe im Hauptmenü der Hauptmaske aufrufen oder jeweils zum Kontext mit der Taste <F1>.

2 Vorabinformation

2.1 Welches Paket?

Folgende time***Card***® Varianten befinden sich in unserem Sortiment.

Paket	Packungsinhalt
time***Card***® Starter-Set	Software time***Card***® 1Stück cyber***Jack***® time Terminal Netzteil, PC Kabelverbindung, Wandhalterung, 25 time***Card***® Chipkarten für 25 Mitarbeiter (erweiterbar), TransportCard, Chipkartenleser für den PC
time***Card***® premium	Premium Software time***Card***® 1Stück cyber***Jack***® time Terminal Netzteil, PC Kabelverbindung, Wandhalterung, 25 time***Card***® Chipkarten für 25 Mitarbeiter (erweiterbar)
time***Card***® premium Plus Kontaktlos	Premium Software time***Card***® 1Stück cyber***Jack***® time Terminal kontaktlos Netzteil, PC Kabelverbindung, Wandhalterung, 25 time***Card***® Transponder für 25 Mitarbeiter (erweiterbar)

Im time***Card***® Starter-Set befindet sich für die komfortable Datenübertragung eine TransportCard und ein zusätzliches Chipkartenlesegerät. Wie Sie diese Funktion nutzen sehen Sie im Kapitel TransportCard.

2.2 Softwareversion

Leistungsmerkmale	time***Card***®	time***Card***® premium
Istzeiten	✓	✓
Sollzeiten	✓	✓
Monats-Stundenkonto	-	✓
Überstundenberechnung	✓	✓
Saldo/ Übertrag editierbar	✓	✓
Urlaubsplanung/ Jahresplanung	-/-	✓/✓
Frei definierbare Abwesenheitsgründe	✓	✓
Zeitmodelle	✓	✓
Feiertage für alle Bundesländer frei wählbar	✓	✓
Projektverwaltung	-	✓
Mandantenverwaltung	-	✓
Automatischer Pausenabzug	✓	✓
Mitarbeiter	25 (erweiterbar)	25 (erweiterbar)
Netzwerkfähige Software	-	✓
Exportfunktion	-	✓
Importfunktion	-	✓
Netzwerkadapter für das Terminal	-	✓
Backup/ Restore Funktion	✓	✓
Online-Hilfe	✓	✓

2.3 Systemvoraussetzungen

- IBM – kompatibler PC mit mindestens 256 MB Arbeitsspeicher (empfohlen 512 MB)
- 400 MB freien Festplattenspeicher
- Grafikkarte: mindestens 800x600 / 256 Farben (besser 32.000)
- CD ROM Laufwerk
- Serielle/ USB Schnittstelle zum Anschluss des Lesegerätes
- Windows 2000 SP 4/ XP/ 2003 Server
- Internet Explorer 6.0

2.4 Allgemeine Informationen

2.4.1 Gerätemontage

Das Zeiterfassungsterminal cyber***Jack***® time wird mit einem Tischstandfuß und einer Wandhalterung geliefert, über die das Gerät je nach Einsatzumgebung optimal platziert werden kann.

Bei der Montage ist darauf zu achten, dass das Gerät nur in geschützten Innenräumen zum Einsatz kommt. Feuchte oder stark staubhaltige Umgebungen sind zu vermeiden!

2.4.2 Anschluss

Um das Terminal mit dem PC zu verbinden, wird das mitgelieferte Verbindungskabel mit dem RJ12-Stecker in die entsprechende Buchse am Terminal und der SubD-Stecker in eine freie serielle Schnittstelle am PC eingesteckt.
Nach Verbindung des Datenkabels wird das Gerät über das mitgelieferte Steckernetzteil an die Stromversorgung angeschlossen.
Die für das Gerät notwendigen Treiber werden zusammen mit der time***Card***®-Software installiert.

Unabhängig ob das Gerät später offline oder online betrieben wird, sollte es bei der Erstinstallation der Software auf alle Fälle mit dem PC verbunden sein!

2.5 Was kann mein Programm?

Das time***Card***®-Zeiterfassungssystem erfüllt zwei Aufgaben:
Die Erfassung der Buchungsdaten, sowie deren Verwaltung und Auswertung.

Erfassung der Buchungsdaten
Zur Erfassung der Zeitbuchungen erhält jeder Mitarbeiter eine personalisierte Chipkarte. bzw. Transponder.
Diese steckt er beim Kommen und Gehen einfach in das Zeiterfassungsterminal.
Beim Ziehen der Karte erfolgt die Buchung komplett automatisch. Für spezielle Buchungen, wie z.B. einen Dienstgang, können direkt am Terminal die entsprechenden Einstellungen vorgenommen werden.

Verwaltungs-/ Auswertungssoftware
Mit der Verwaltungssoftware werden die Mitarbeiter-Stammdaten gepflegt und es erfolgt die Zeitkonten-Auswertung.
Stundennachweise können ausgedruckt und bei Bedarf die Zeitbuchungen der Mitarbeiter nach

bearbeitet werden.

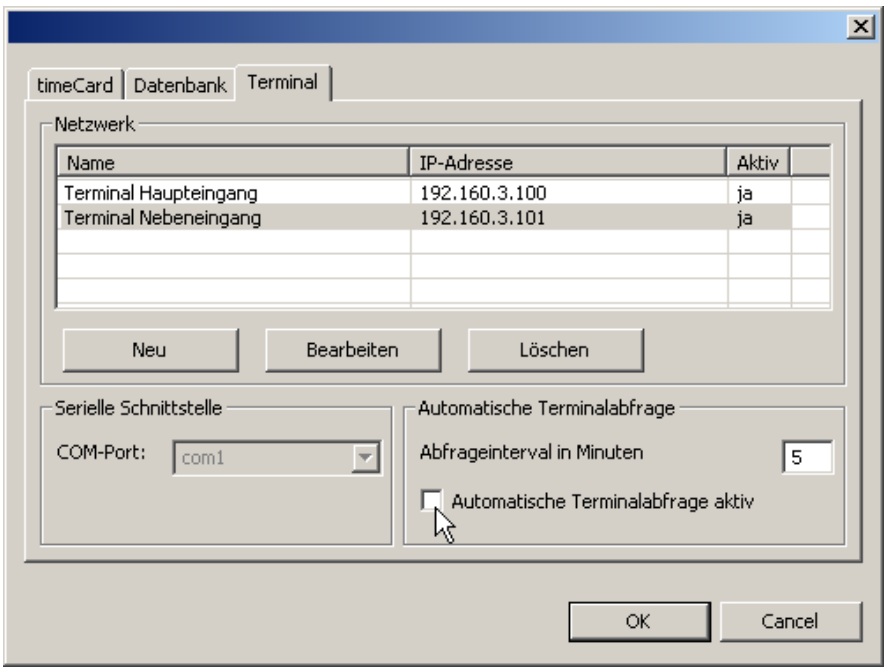
2.6 Terminalfunktion

Die time***Card***® Zeiterfassungspakete sind mit einem hochwertigen Terminal ausgestattet. Das Gerät kann bis zu 10.000 Buchungen speichern, wobei die Daten in einem nichtflüchtigen Speicher abgelegt sind. So ist gewährleistet, dass die Daten auch im Gerät gehalten werden, wenn es nicht an der Stromversorgung angeschlossen ist, z.B. beim Transport zum Erfassungs-PC bei Offline-Verarbeitung.

2.6.1 Online-Betrieb

Hier ist das Gerät ständig mit dem Erfassungs-PC verbunden. Die Verbindung kann entweder über die serielle Schnittstelle oder über den optional erhältlichen Ethernet-Netzwerkadapter 46 erfolgen. Die Daten werden nach den eingestellten Abfrageintervallen von der Verwaltungssoftware abgerufen und stehen für Auswertungen zur Verfügung.

Automatische Terminalabfrage
Beim Online-Betrieb können Sie entscheiden, in welchen Intervallen die Übertragung der Buchungsdaten geschehen soll. Dazu wählen Sie unter **Extras** -> **Einstellungen** unter dem Reiter **Terminal** die gewünschte Zeitspanne für die regelmäßige Datenübertragung aus. Dann müssen Sie die Automatische Terminalabfrage aktivieren, in dem Sie den Haken bei **Automatisches Terminalabfrage aktiv** setzen. Alle Daten werden jetzt regelmäßig, automatisch vom Terminal abgeholt.



2.6.2 Offline-Betrieb

Beim Offline-Betrieb ist das Gerät ohne Verbindung zum PC z.B. im Eingangsbereich des Firmengebäudes oder sogar an einer anderen Betriebsstätte angebracht.
In diesem Fall muss das Gerät von Zeit zu Zeit mit dem Erfassungs-PC synchronisiert werden, um die Buchungsdaten zu übertragen.
Dies ist auch notwendig, wenn sich die Mitarbeiter-Stammdaten ändern, z.B. wenn neue Mitarbeiter dazukommen.

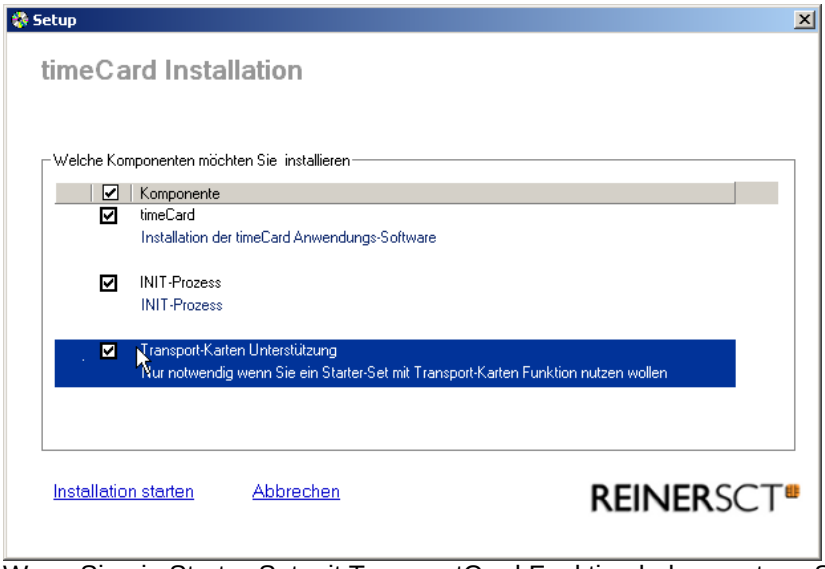
3 Installation

Zur Installation der time*Card*®Software benötigen Sie unbedingt Administratorrechte an Ihrem System. Dies gilt auch für die weiterführenden Schritte nach dem Neustart zur Komplettierung der Installation.

3.1 Start der Installation

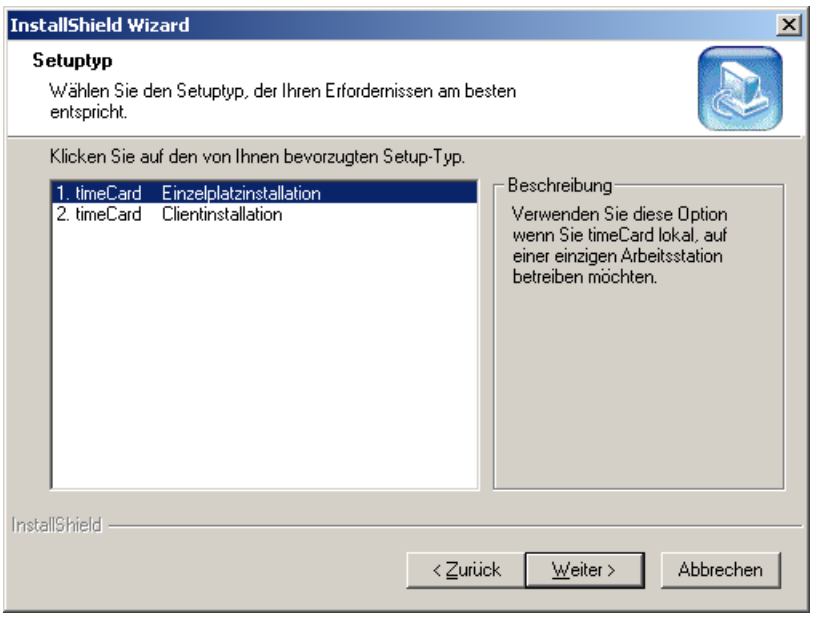
Um die Software time***Card***® zu installieren, legen Sie einfach die CD-ROM in das entsprechende Laufwerk Ihres Rechners ein.
Falls das Installationsprogramm nicht automatisch startet, wählen Sie **Start → Ausführen** in der Windows Taskleiste. Geben Sie im nun folgendem Dialog das Laufwerk an, in dem die time***Card***® Installations-CD liegt, gefolgt vom Befehl **setup**:

Es öffnet sich folgendes Fenster.



Wenn Sie ein Starter-Set mit TransportCard Funktion haben, setzen Sie den Haken bei Transport-Karten Unterstützung. Wenn Sie ein premium oder premium plus Paket verwenden, brauchen Sie den Haken nicht zu setzen.

Bevor die time***Card***® Anwendungs-Software installiert wird, können Sie auswählen, ob es sich um eine Einzelplatzinstallation oder eine Clientinstallation handelt.


InstallShield Wizard
Setuptyp
Wählen Sie den Setuptyp, der Ihren Erfordernissen am besten entspricht.
Klicken Sie auf den von Ihnen bevorzugten Setup-Typ.
1. timeCard Einzelplatzinstallation
2. timeCard Clientinstallation
Beschreibung
Verwenden Sie diese Option wenn Sie timeCard lokal, auf einer einzigen Arbeitsstation betreiben möchten.
InstallShield
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

1. timeCard Einzelplatzinstallation:
Diese Art der Installation wählen Sie, wenn Sie time***Card***® an einer einzigen Arbeitsstation betreiben möchten. Wenn Sie time***Card***® als Serverinstallation betreiben möchten, installieren Sie ebenfalls die Einzelplatzvariante.

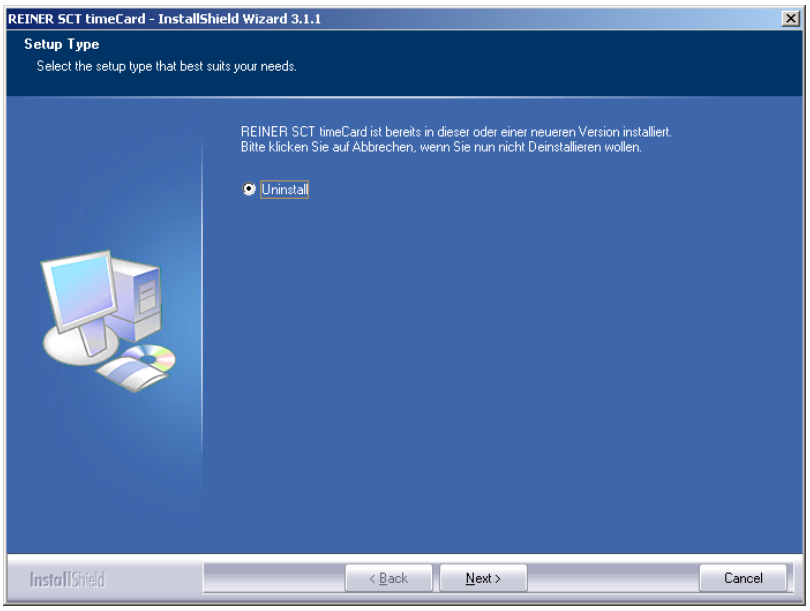
2. timeCard Clientinstallation:
Wenn Sie mehrere Rechner über einen time***Card***® Server betreiben möchten, müssen Sie diesen Installationstyp auswählen. Nachdem Sie die Installation fertig gestellt haben, müssen Sie die IP des Computers angeben, auf dem sich die Datenbank befindet. Dazu öffnen Sie die Datei timecard.ini im Programmverzeichnis und ersetzen den Eintrag **timecard.database.address=127.0.0.1** durch Ihre IP - Adresse.

3.2 Deinstallation

Die vollständige Deinstallation der time***Card***® Software erfolgt folgendermaßen:

Über **Start -> Einstellungen -> Systemsteuerung -> Software** können Sie die Software time ***Card***® deinstallieren.

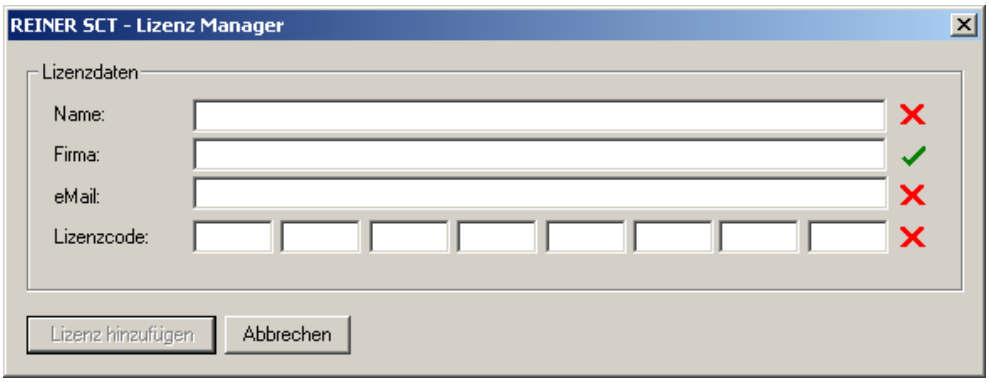
Folgendes Bild erscheint.


REINER SCT timeCard - InstallShield Wizard 3.1.1
Setup Type
Select the setup type that best suits your needs.
REINER SCT timeCard ist bereits in dieser oder einer neueren Version installiert.
Bitte klicken Sie auf Abbrechen, wenn Sie nun nicht Deinstallieren wollen.
Uninstall
InstallShield
< Back
Next >
Cancel

Drücken Sie **[Next]** und folgen Sie einfach dem Deinstallationsassistenten.

4 Die Software

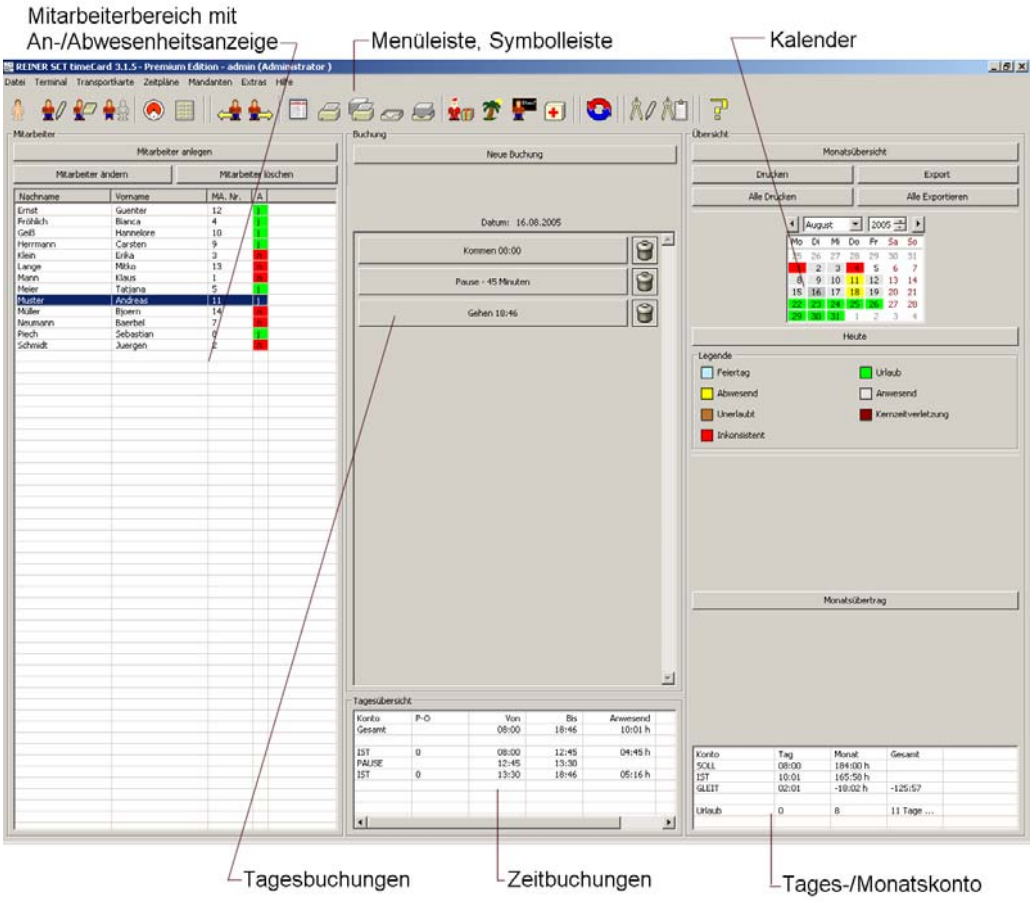
Nach dem Starten des Programms, durch Doppelklicken auf den timecard Button auf dem Desktop, erhalten Sie folgendes Bild:



Hier geben Sie Ihren Namen, die Firma (optional) ihre E-Mail und einen gültigen Lizenzcode ein. Wenn Sie **Abbrechen** drücken, können Sie die Software 30 Tage lang testen.

4.1 Aufbau des Programms

4.1.1 Hauptmaske



Menüleiste, Symbolleiste
Alle Befehle können wahlweise über die Symbol- oder die Menüleiste ausgewählt werden.

Mitarbeiterbereich
Auswahl, welcher Mitarbeiter angezeigt wird. Hier wir Ihnen auch gezeigt, ob ein Mitarbeiter an- oder abwesend ist **(Premium-Version)**. Dies wird Ihnen durch ein **rotes n** (abwesend) oder durch

ein **grünes j** (anwesend) symbolisiert. Die Anzeige der An- oder Abwesenheit kann nur erfolgen, wenn das Terminal dauerhaft mit dem PC verbunden ist.

Tagesbuchungen
Hier werden die Buchungen des gewählten Tages und des gewählten Mitarbeiters angezeigt.

Kalender
Aktuellen Tag mit der linken Maustaste auswählen. Der Grund für eine Tagesabwesenheit kann mit der rechen Maustaste eingegeben werden.
Die Farbgebung im Monatskalender hat folgende Bedeutung:

- Grau normal: Tage mit Buchungen
- Rot normal: Tage mit fehlerhaften Buchungen
- Grün normal: Urlaub
- Gelb normal: Abwesend (Schule)
- Orange: Krank
- Hellblau: Feiertag
- Braun: Unerlaubte Buchung
- Dunkelrot: Kernzeitverletzung

Zeitbuchung
Anzeigen aller zur Auswertung relevanter Größen

Tages-/Monatskonto
Aktuelle Monats- und Gesamtsalden bis zum ausgewählten Tag.

4.1.2 Symbolreferenz

Bearbeitung Mitarbeiter-Stammdaten

	Mitarbeiter anlegen
	Mitarbeiter ändern
	Mitarbeiter löschen

Vorbereitung der Zeiterfassung

	Arbeitszeitprofile
	Tagesabwesenheiten bearbeiten

Erstellung, Druck und Export von Auswertungen

	Mitarbeiternavigation
	Monatsübersicht
	Ausdruck des aktuellen Monats für den markierten Mitarbeiter
	Ausdruck des aktuellen Monats für alle Mitarbeiter
	Exportiert das Monatsjournal eines Mitarbeiters bzw. aller Mitarbeiter

Erfassung von Abwesenheiten

	Urlaube bequem erfassen
	Krankheitsbedingte Fehlzeiten buchen
	Feiertage bequem anlegen
	Abwesenheit für Berufsschulausbildung erfassen

Projektverwaltung

	Projektverwaltung öffnen
	Projektauswertung öffnen

Kommunikation mit dem Zeiterfassungsterminal

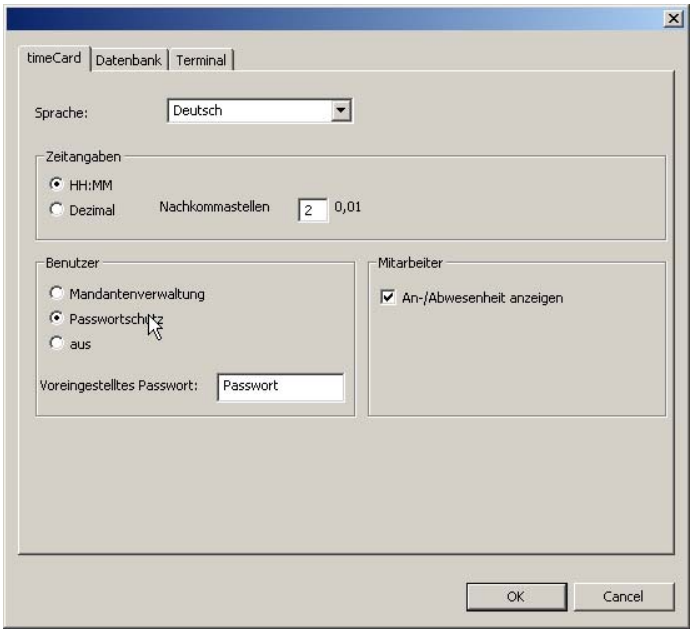
	Datenübertragung von und zum Zeiterfassungsterminal

Hilfe

	Aufruf der Hilfe-Funktion

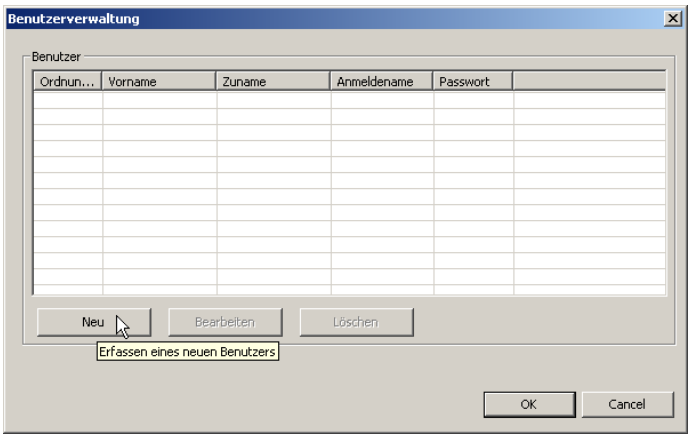
4.1.3 Passwortschutz

Um den Zugriff unberechtigter Personen auf Ihre Mitarbeiterdaten zu verhindern, wurde time***Card*** ® mit einer Benutzerverwaltung ausgestattet.
Im Menü **Extras** > **Einstellungen** können Sie beim Reiter timeCard zwischen **Passwortschutz**, Mandantenverwaltung 29 und **aus** wählen.



Wählen Sie **Passwortschutz** aus und drücken dann **OK.** Im nächsten Fenster öffnet sich die Benutzerverwaltung.

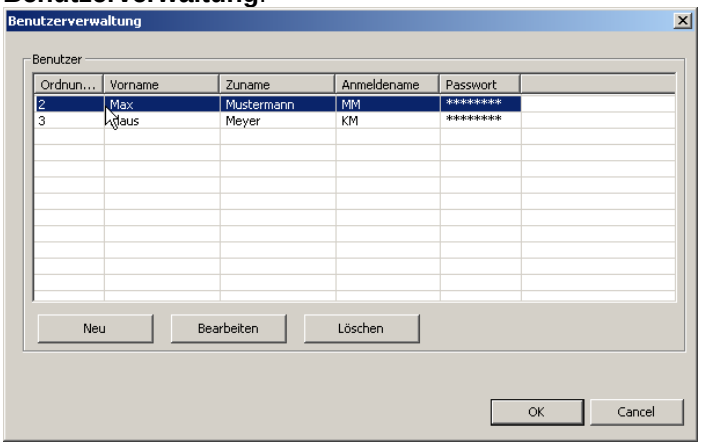
Wenn Sie jedem Benutzer das gleiche Passwort vergeben möchten, stellen Sie dieses bei Voreingestelltes Passwort ein. Jeder neu angelegte Benutzer bekommt nun dasselbe Passwort zugewiesen.



Hier können Sie die Benutzer anlegen, die zu der Software Zugang erhalten sollen.

Wenn Sie Ihre Benutzer angelegt haben, bestätigen Sie mit **OK** und beim nächsten Start der Software ist der Passwortschutz aktiv und Sie können sich mit Ihrem Benutzernamen anmelden.

Um die Benutzerverwaltung erneut aufzurufen gehen Sie über den Menüpunkt **Mandanten** > **Benutzerverwaltung**.



Hier können Sie nun die Mitarbeiter bearbeiten und wieder löschen.

Beachten Sie: Solange der Passwortschutz aktiv ist, muss mindestens ein Benutzer angelegt sein, da Sie sonst keinen Zugang mehr zu der Software erhalten.

4.2 Terminalfunktionen

Im Offline-Betrieb kann das Zeiterfassungsterminal bequem über die Tasten bedient werden. Folgende Funktionen stehen am Gerät zur Verfügung:

Kommen/ Gehen

Jeder Mitarbeiter bucht indem er seine Chipkarte in das Terminal einsteckt und wieder zieht, oder den Transponder kontaktlos an das Modul hält. Kommen/ Gehen wird dabei vom Terminal automatisch vorgeschlagen. Wenn ein Mitarbeiter jedoch unregelmäßig stempelt bzw. einen Stempelvorgang nicht getätigt hat, ist die Vorgabe evtl. nicht korrekt. In diesem Fall kann mit der Taste △ die richtige Buchungsart ausgewählt werden.

Taste △

Die △-Taste dient zur manuellen Auswahl der Buchungsart (z.B. Kommen/ Gehen/P).
P als Buchungsart bedeutet Projektwechsel. Wird diese ausgewählt, kann anschließend die Projektnummer eingegeben werden (Hinweis: Projekte können über den Menüpunkt Projektübersicht in der Hauptmaske angelegt werden.).

Taste ▽
Die ▽-Taste dient zur Auswahl des Abwesenheitsgrundes (z.B. Arztbesuch, Dienstgang etc.).

Taste Cancel
Die Cancel-Taste bricht unbeabsichtigte/ falsche Eingaben ab.

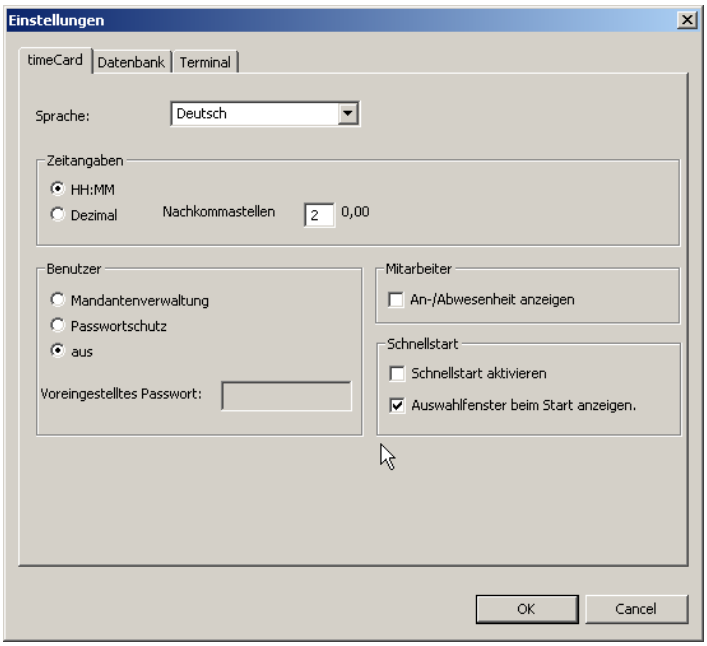
Taste Clear
Die Clear-Taste löscht eingegebene Zahlen.

Taste @
Die @-Taste wird für Sonderfunktionen (nur Premium-Version) benötigt.

Saldenanzeige am Terminal (Premium-Version)
Zur Anzeige des Gleitzeitsaldos am Terminal wird die Chipkarte in das Gerät gesteckt und danach die Taste @ gedrückt.

4.3 Weitere Optionen

Im Menü **Extras** -> **Einstellungen** können Sie alle Einstellungen am Programm time***Card***® vornehmen.



Unter dem Reiter **timeCard** können Sie die Sprache auswählen und darüber entscheiden, in welchen Format (Dezimal oder HH:MM) die Zeitangabe in der Software dargestellt wird. Außerdem legen Sie hier fest, ob Sie das Programm mit einem Passwort 9 schützen möchten. Wenn Sie den Haken bei **An-/Abwesenheit anzeigen (Nur Premium Version)** setzen, dann wird Ihnen in der Hauptmaske im Mitarbeiterbereich 7 angezeigt, ob der Mitarbeiter heute an- oder abwesend ist.

Schnellstart
Sie können die timeCard Software in zwei Modi starten.

1. Mit Schnellstart: Beim Start der Software werden keine Berechnungen ausgeführt. Erst wenn Sie die Mitarbeiter auswählen oder durch die Monate klicken, werden die Daten berechnet.
2. Ohne Schnellstart: Beim Start der Software werden alle Daten der Mitarbeiter für 2 Monate berechnet. Dies kann einige Zeit, je nach Rechenleistung, in Anspruch nehmen.

Wenn Sie **Auswahlfenster beim Start anzeigen** anklicken, werden Sie beim Start von timeCard gefragt, ob Sie mit oder ohne Schnellstart starten möchten.

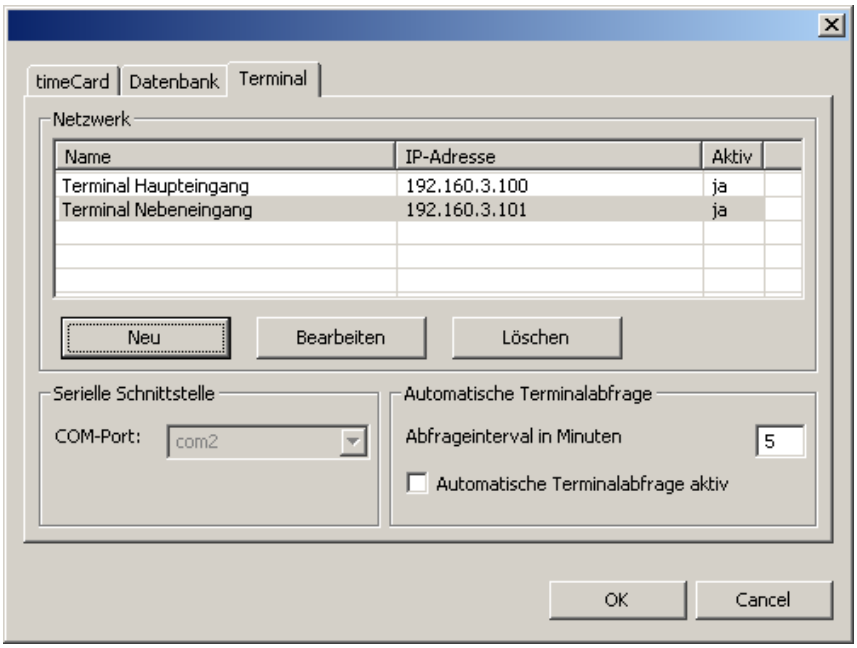
Die Unterscheidung Dezimal <> HH:MM bezieht sich dann aber nur auf die zu berechnenden Werte, alle anderen Werte (z.B. Buchungen) werden als HH:MM) dargestellt.

Unter dem Reiter **Datenbank** können Sie Einstellungen zur Datenbank vornehmen.

Datenbank-IP: IP Adresse des Rechners, auf dem sich die Datenbank befindet

Über Verbindung **Test** können Sie schauen ob eine Verbindung zur angegebenen IP Adresse besteht.

Datensicherung: Hier können Sie die Nachfrageintervalle der Datensicherung einstellen oder die Nachfrage zur Datensicherung komplett ausschalten.



Unter dem Reiter **Terminal** werden Einstellungen für den Anschluss des Terminals vorgenommen.

Sie können mehrere Terminals durch die IP festlegen. Die hinzugefügten Terminals können bearbeitet und auch wieder gelöscht werden. Außerdem können Sie entscheiden, welches Terminal Sie auf aktiv oder inaktiv setzen. Siehe auch Netzwerkadapter 46. Außerdem stellen Sie

hier die Zeit für das Automatische Terminalabfrage 4 ein.

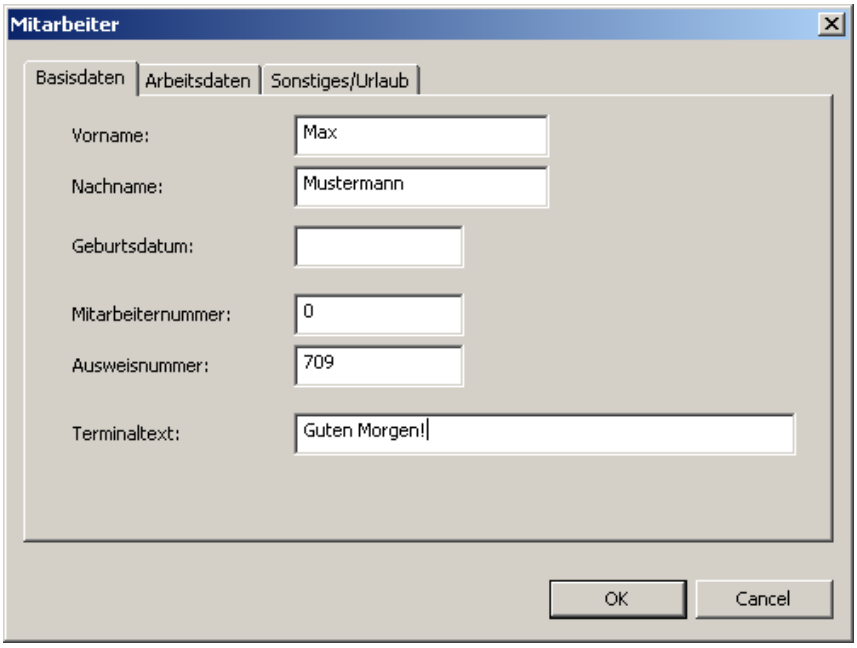
4.4 Erste Schritte für das erfolgreiche Arbeiten

Um einen Einblick in die Arbeitsweise der Software zu bekommen, werden Sie jetzt durch ein paar Schritte geführt. Am Schluss werden Sie ein Blatt Papier ausdrucken, auf dem die Arbeitszeiten Ihres Mitarbeiters dargestellt sind.
Starten Sie das Programm, indem Sie auf dem Desktop die Verknüpfung **timecard** anklicken.

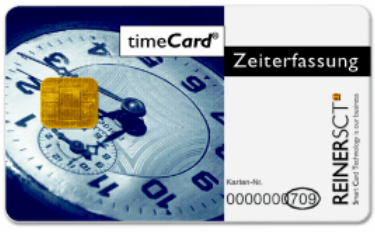
4.4.1 Mitarbeiter anlegen

Klicken Sie auf folgendes Symbol in der Symbolleiste.

Sie erhalten folgende Maske, in der Sie die Mitarbeiterdaten anlegen.



Das Wichtigste ist, dass Sie Ihrem Mitarbeiter eine Ausweisnummer zuweisen.
Diese Ausweisnummer finden Sie auf den mitgelieferten Chipkarten oder den Transpondern.



Jetzt geben Sie noch einen Terminaltext an, der auf dem Terminal ausgegeben werden soll. **(Nur Premium-Version)**
Die anderen Felder lassen wir erstmal offen. Diese Felder werden noch im weiteren Verlauf erklärt.

Mit dem Button **[OK]** werden die Daten angelegt.

4.4.2 Daten aufs Terminal übertragen

Um die angelegten Daten mit dem Terminal abzugleichen, betätigen Sie den Aktualisierungsbutton in der Symbolleiste.

Die Daten werden jetzt an das Terminal übertragen.

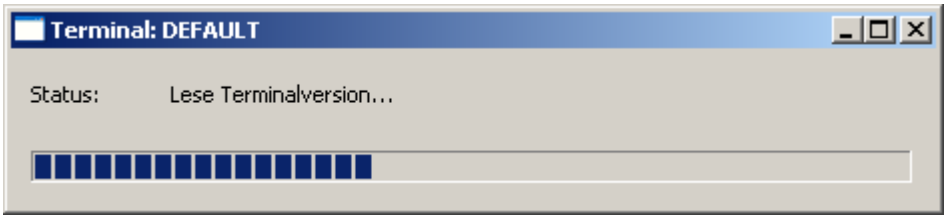
4.4.3 Buchungen am Terminal

Jetzt simulieren wir mit unserem Terminal einen Offline-Betrieb. Unser Mitarbeiter kommt und steckt die Chipkarte ins Terminal.
Beim Paket Kontaktlos wird nur der Transponder an das Aufsatzmodul gehalten.
Im Display wird der von Ihnen angelegte Namen angezeigt.
Kommen/ Gehen wird dabei vom Terminal automatisch vorgeschlagen.
Die Buchung wird beim Rausziehen der Chipkarte oder Berühren des Transponders automatisch vorgenommen,
sie kann aber auch von Ihnen durch Betätigen der grünen Taste **[OK]** sofort bestätigt werden.

4.4.4 Buchungen an PC übertragen

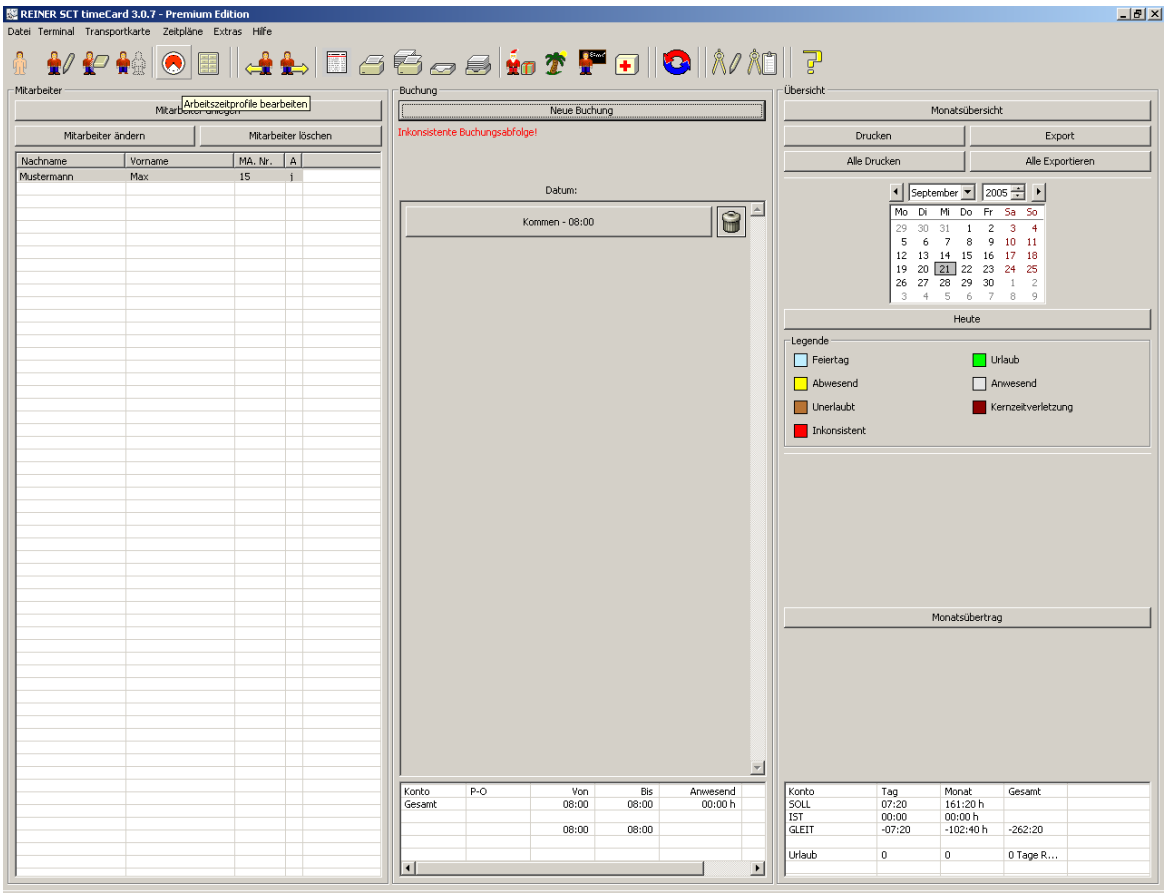
Jetzt müssen Sie Ihre erste Buchung vom Terminal wieder auf die Software übertragen.
Klicken Sie wieder auf den Aktualisierungsbutton.

Es erscheint folgendes Fenster:



Die Daten werden mit dem Terminal abgeglichen.

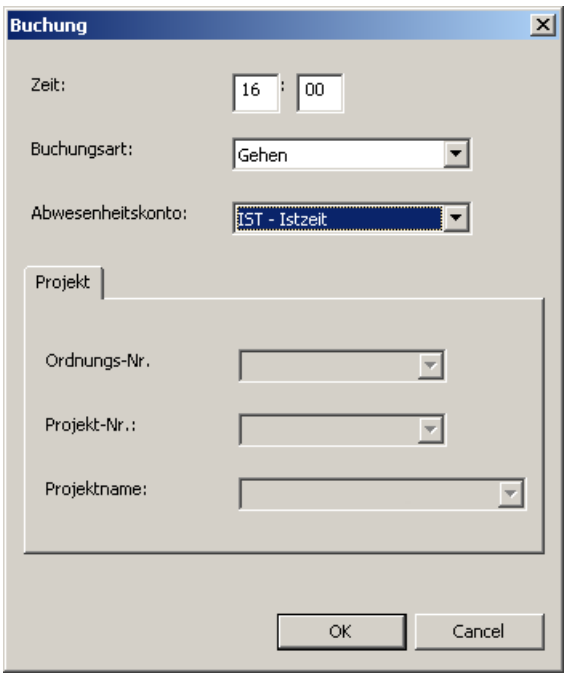
Fahren Sie mit dem Button **[Schließen]** fort. Jetzt sehen Sie in der Mitte des Fensters Ihre erste Buchung.



4.4.5 Manuelle Buchung

Manuelle Buchungen sind notwendig, wenn z.B. ein Mitarbeiter vergessen hat am Terminal zu buchen.
Sie können diese Buchung am PC in die Software eingeben.
Dazu klicken Sie auf folgenden Button.

Im folgenden Fenster können Sie die zusätzlichen Buchungen vornehmen.



Sie legen einen Buchungssatz mit 16 Uhr GEHEN an und bestätigen mit **[OK]**.
Für einen Mitarbeiter haben Sie zwei Buchungssätze vorliegen. Einen Kommen um 8 Uhr und einen manuell angelegten Datensatz Gehen um 16 Uhr.
Jetzt wollen Sie die Daten auch ausdrucken.

4.4.6 Ausdrucken

Um die Daten zu drucken klicken Sie auf folgenden Button:

Dieses druckt nur die Daten des markierten Mitarbeiters aus.

Wenn Sie die Daten aller Mitarbeiter ausdrucken wollen, klicken Sie auf diesen Button.

Es wird die Windows Druck-Funktion mit Druckerauswahl aufgerufen.
Wählen Sie alles aus und die Blätter werden gedruckt.

4.5 Funktionsübersicht

Nachdem Sie in den Ersten Schritten 13 zu Ergebnissen gekommen sind, werden Ihnen nun die einzelnen Funktionen genauer erklärt.

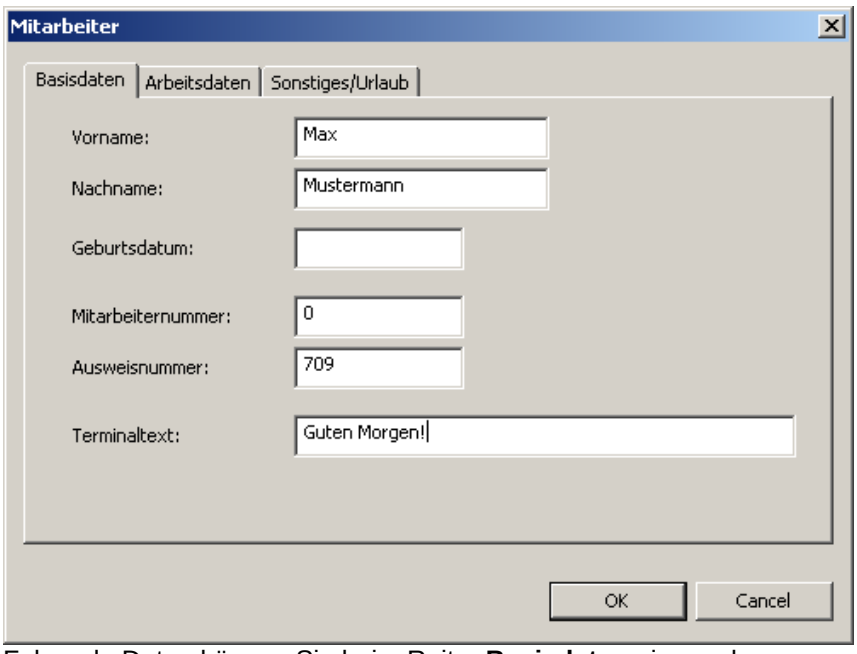
4.5.1 Mitarbeiter anlegen und ändern

Die Auswahl der Funktionen erfolgt durch Klicken auf das entsprechende Symbol in der Symbolleiste.

Neue Mitarbeiter anlegen.

Daten bestehender Mitarbeiter ändern.

Über diese Maske werden Mitarbeiter neu angelegt und die Daten bestehender Mitarbeiter können geändert werden.
Die Mitarbeiter werden nach dem Anlegen alphabetisch geordnet.



Folgende Daten können Sie beim Reiter **Basisdaten** eingegeben:

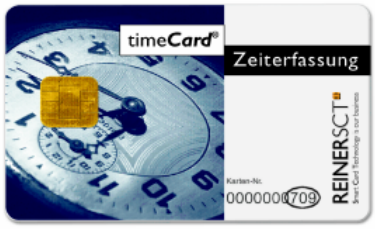
Nachname/Vorname
Hier werden Vor- und Nachname des Mitarbeiters eingegeben.

Geburtsdatum
Hier können sie den Geburtstag des Mitarbeiters eingeben.

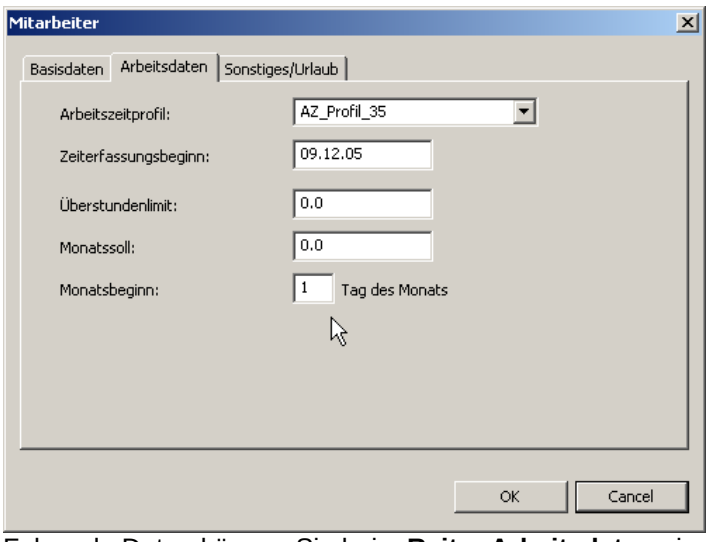
Mitarbeiternummer
Die Mitarbeiternummer kann frei vergeben werden.

Jede Mitarbeiternummer ist eindeutig und kann nur einmal vorkommen. Erst wenn der Mitarbeiter gelöscht wird, kann dieselbe Nummer wieder verwendet werden.
Achtung: Die Löschung des Mitarbeiters führt zur Löschung des kompletten Datensatzes, inklusive der Projektbuchungen. Sollten Sie einen Mitarbeiter nicht mehr verwenden wollen, setzen Sie unter Sonstiges ein Austrittsdatum ein.

Ausweisnummer
Hier wird die auf der time***Card***®-Mitarbeiterchipkarte aufgedruckte Kartennummer eingetragen.



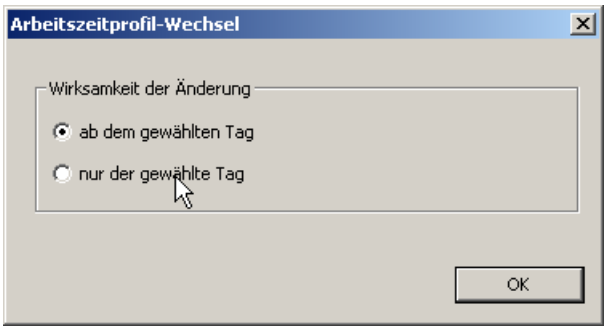
Terminaltext (Premium-Version)
Der hier eingegebene Text wird dem Mitarbeiter bei allen Buchungsvorgängen am Terminal angezeigt.



Folgende Daten können Sie beim **Reiter Arbeitsdaten** eingegeben:

Arbeitszeitpofil

Für den Mitarbeiter kann hier das passende Arbeitszeitprofil ausgewählt werden. Wenn die mitgelieferten Arbeitszeitprofile nicht reichen sollten, können diese jederzeit abgeändert bzw. Sie können neue Arbeitszeitprofile erstellen.
Siehe dazu Arbeitszeitprofile anlegen. 20
Sie können können innerhalb des Monats bequem das Arbeitszeitprofil wechseln. Dazu kommt nachfolgend die Frage, ob die Wirksamkeit der Änderung ab dem gewählten Tag oder die Änderung nur für den gewählten Tag wirksam werden soll. Wählen Sie den entsprechenden Punkt aus.



Zeiterfassungsbeginn

Ab diesem Zeitpunkt läuft die Berechnung des Zeitkontos. Für Zeitpunkte vor diesem Datum werden keine Soll-Zeiten berechnet und keine Ist-Zeiten gutgeschrieben.

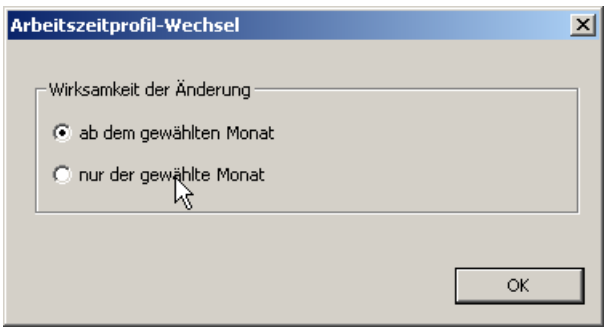
Folgende Daten können optional zusätzlich hinterlegt werden:

Überstundenlimit/ Monat (Premium Version)

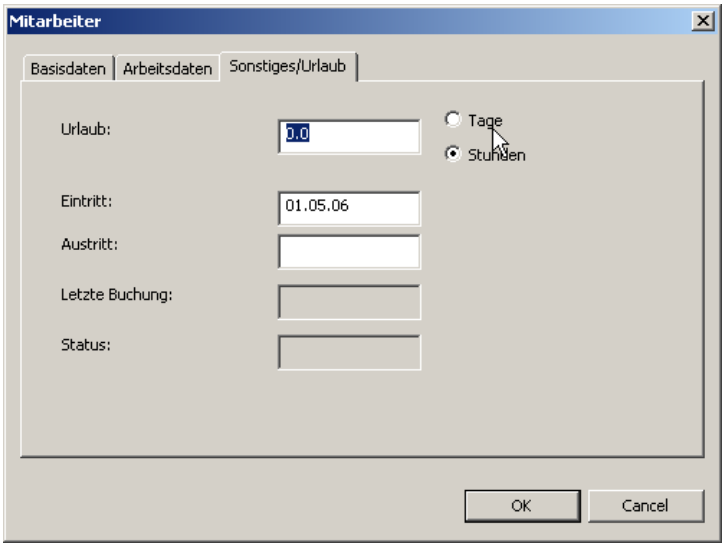
Diese Vorgabe wird für Teilzeitbeschäftigte (z.B. Mini-Jobs) verwendet. Es wird die maximale monatliche Stundenanzahl des Teilzeitmitarbeiters eingetragen. Das Limit und die erreichte Gesamtzeit werden ständig angezeigt.

Monatssoll (Premium Version)

Das Monatssoll definiert die Stundenanzahl, die ein Mitarbeiter im Monat erbringen muss. Das Monatssoll, das Sie hier eintragen, arbeitet unabhängig vom Arbeitszeitprofil 20. Sobald Sie ein Monatssoll eingeben, wird das Arbeitszeitprofil deaktiviert. Diese Angabe reicht aus um eine einfache Soll Ist Auswertung vorzunehmen. Sie können innerhalb des Jahres ein anderes Monatssoll einstellen. Dazu kommt nachfolgend die Frage, ob die Wirksamkeit der Änderung ab dem gewählten Monat oder die Änderung nur für den gewählten Monat wirksam werden soll. Wählen Sie den entsprechenden Punkt aus.



Monatsbeginn (Premium Version)
Hier können Sie einen anderen Monatsbeginn eingeben als den üblichen 1. eines Monats, wie z.B. den 5. timeCard führt dann alle Berechnungen vom 5. bis zum 4. des anderen Monats aus.



Folgende Daten können Sie beim Reiter **Sonstiges/Urlaub** eingeben:

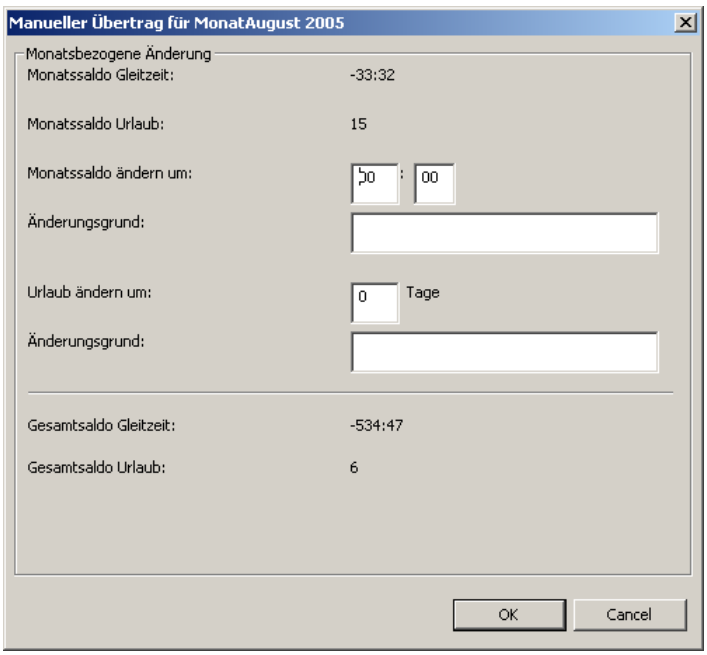
Urlaubstage pro Jahr:
Hier kann die Anzahl der Urlaubstage pro Jahr eingegeben werden. Dieser Urlaubsanspruch wird automatisch jedes Jahr zum 1.1. zugewiesen.

Eintritt/ Austritt
Hier geben Sie ein Eintrittsdatum und ein Austrittsdatum des Mitarbeiters an. Sobald Sie einen Austrittstermin für den Mitarbeiter festlegen, können für diesen Mitarbeiter keine Buchungen mehr angelegt werden. Es erfolgen auch keine Berechnungen ab diesem Zeitpunkt mehr.

4.5.2 Monatsüberträge ändern

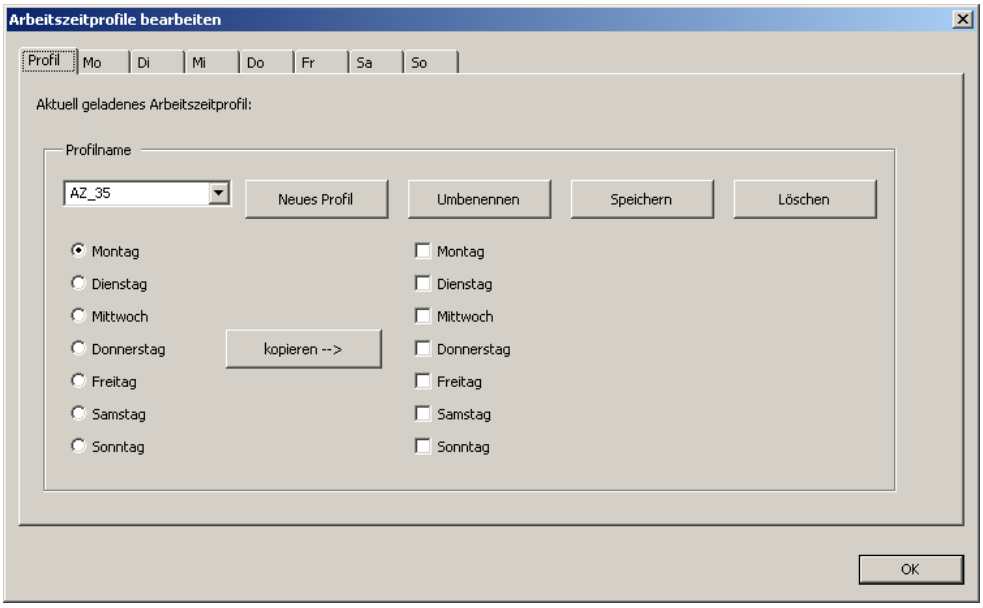
Bei der Verwendung dieser Software können Sie die angesammelten Überstunden und den Resturlaub Ihrer Mitarbeiter übernehmen.
Dazu klicken Sie auf den Button **[Monatsübertrag]**.

Sie erhalten folgendes Menü, in dem Sie die Urlaubstage und die Überstunden, unter Verwendung eines Änderungsgrundes bearbeiten können.
Der Änderungsgrund wird dann beim Ausdruck der Monatsübersicht mit ausgegeben.



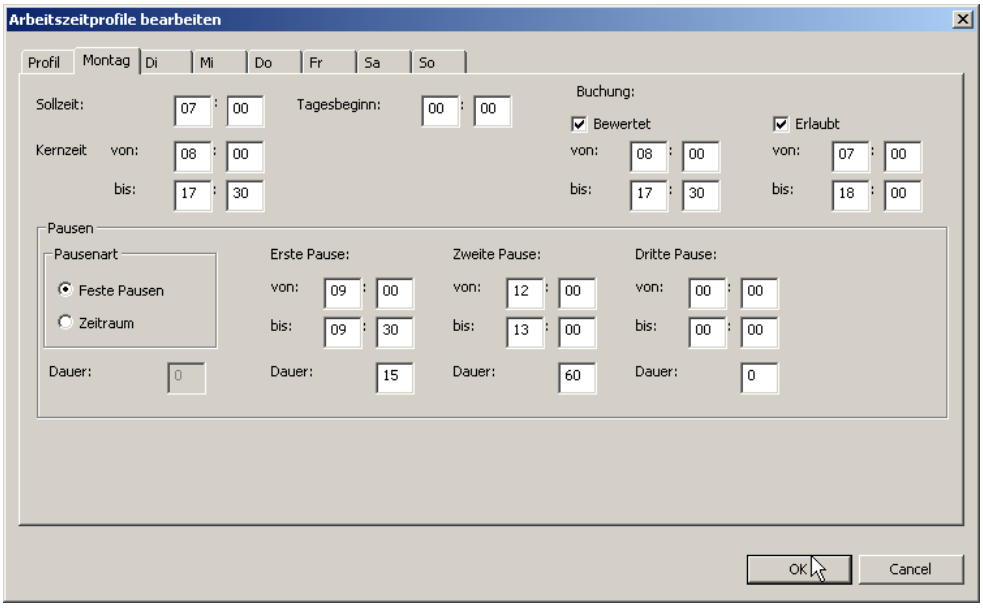
4.5.3 Arbeitszeitprofile anlegen und ändern

Wenn Sie folgenden Button in der Symbolleiste anklicken, kommen Sie zu dem Fenster Arbeitszeitprofile.



In den Arbeitszeitprofilen werden die Einstellungen zur Arbeitszeit erfasst. Es sind zwei Arbeitszeitprofile vordefiniert.
Um neue Profile zu erstellen, geben Sie unter **Profilname** einen neuen Namen an und drücken anschließend auf **[Neues Profil]**.
Nun wurde ein neues Konto erstellt, welches bearbeitet werden kann.
Es reicht wenn ein Tag bearbeitet wird. Dieser kann dann auf die anderen Tage übertragen werden.
Sie markieren auf der linken Seite den Tag der kopiert werden soll. Auf der rechten Seite markieren Sie die Tage auf die übertragen werden soll
Betätigen Sie anschließend den Button **[Kopieren]**.

Sie können auch jedem Tag andere Einstellungen zuweisen.
Über die oberen Reiter kann jeder Tag individuell bearbeitet werden.



Sollzeit

Tägliche Sollzeit an Werktagen. Diese Angabe ist ausreichend für die Erfassung/ Berechnung von Zeitsalden (Soll-/ Ist-Auswertung).
Um Arbeitszeitprofile optimal an die betrieblichen Anforderungen anpassen zu können, gibt es noch folgende weiteren Einstellmöglichkeiten:

Kernzeit (Premium-Version)

In der Kernzeit besteht Anwesenheitspflicht. Wird in dieser Zeit nicht gearbeitet, kommt der Hinweis Kernzeitverletzung und der Kalendertag wird dunkelrot hinterlegt.

Tagesbeginn (Premium-Version)

Mit dem Tagesbeginn legen Sie fest, ab welcher Uhrzeit der Tag beginnt. Ein Tag dauert dann 24 Stunden plus diesem Beginn. So sind auch Buchungen über den normalen Tageswechsel um Null Uhr möglich.

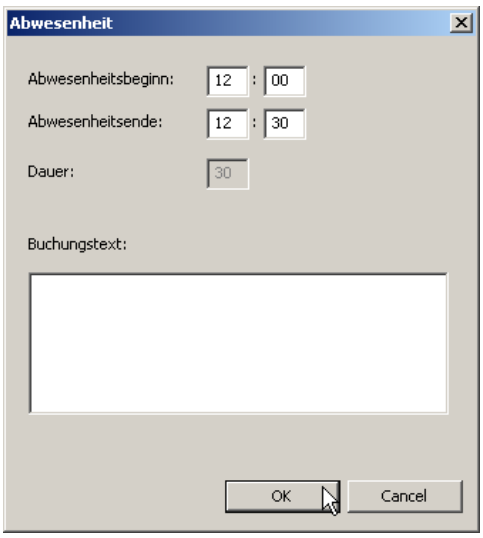
Pause

Sie können zwischen **Fester Pause** und einem **Zeitraum** entscheiden.

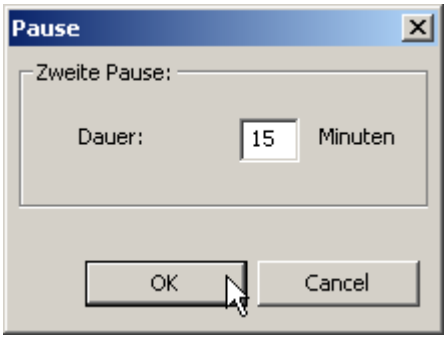
Bei **Fester Pause** können Sie bis zu drei regelmäßige Pausen pro Tag festlegen, die automatisch bei der Mitarbeitererfassung gebucht werden. Bei Dauer legen Sie fest, wie viel Pause gemacht wird.

Wenn der Bereich von/bis überschritten wird, dann wird die zusätzliche Pause einfach auf die festgelegte Pausenzeit aufaddiert!

Beispiel:
Sie haben eine Pause von 45 Minuten zwischen 12 und 14 Uhr festgelegt. Ihr Mitarbeiter macht von 12 bis 12.30 Uhr Pause.
Das ist nominell eine Pause von 30 Minuten.
Es werden 15 Minuten Differenz zur festgelegten Pausenzeit von 45 Minuten aufgefüllt.



Gebuchte Pause des Mitarbeiters



Generierte Pause des Systems

Sie sehen die Pause von 30 Minuten, die der Mitarbeiter gebucht hat und die Pausenauffüllung, die das System generiert hat, um die vorgegebene Pause von 45 Minuten zu erhalten. In diesen Fenstern können Sie die Pausenzeit auch manuell ändern. Die Änderung der gebuchten Pause kann noch mit einem Buchungsgrund versehen werden und wird vom System nicht mehr mit den vorgegebenen Zeiten generiert.

Bei einem **Zeitraum** geben Sie die Pause an, die der Mitarbeiter am Tag machen soll. Diese Pause wird auch garantiert dem Mitarbeiter abgezogen.

Beispiel:
Sie geben beim **Zeitraum** eine Pause von 60 Minuten an. Dann werden dem Mitarbeiter am Tag genau 60 Minuten abgezogen, egal wann er die Pause macht, wenn er eine Pause länger als 60 Minuten macht, dann wird auch die Überschreitung mit berücksichtigt.

Wenn Sie dem Mitarbeiter erlauben wollen, wann er seine Pause machen kann, dann geben Sie beim Zeitraum eine Null an. Jetzt werden alle Pausen so gebucht, wie der Mitarbeiter sie selbst bucht.

Buchung erlaubt (Premium-Version)
Mit dieser Funktion können der früheste Arbeitsbeginn, das späteste Arbeitsende festgelegt werden. Bei Buchungen außerhalb dieser Grenzen kommt der Warnhinweis **Unerlaubte Buchung** und der Kalendertag wird braun hinterlegt.

Buchung bewertet (Premium-Version)
Mit diesen Angaben wird nur die Zeit bis zur erlaubten Grenze berechnet
(Beispiel: Buchung um 07:50 Uhr; aber weil der Mitarbeiter sich vor Arbeitsbeginn noch umziehen muss, wird erst ab 08:00 Uhr gerechnet).

Buchung erlaubt und Buchung bewertet können auch miteinander kombiniert werden.

4.5.4 Abwesenheitskonten

Die Abwesenheitskonten können Sie, wahlweise durch Rechtsklick auf den Kalender, sowie durch direktes Anklicken der jeweiligen Abwesenheitsgrund-Symbole in der Symbolleiste, erfassen.

Urlaub

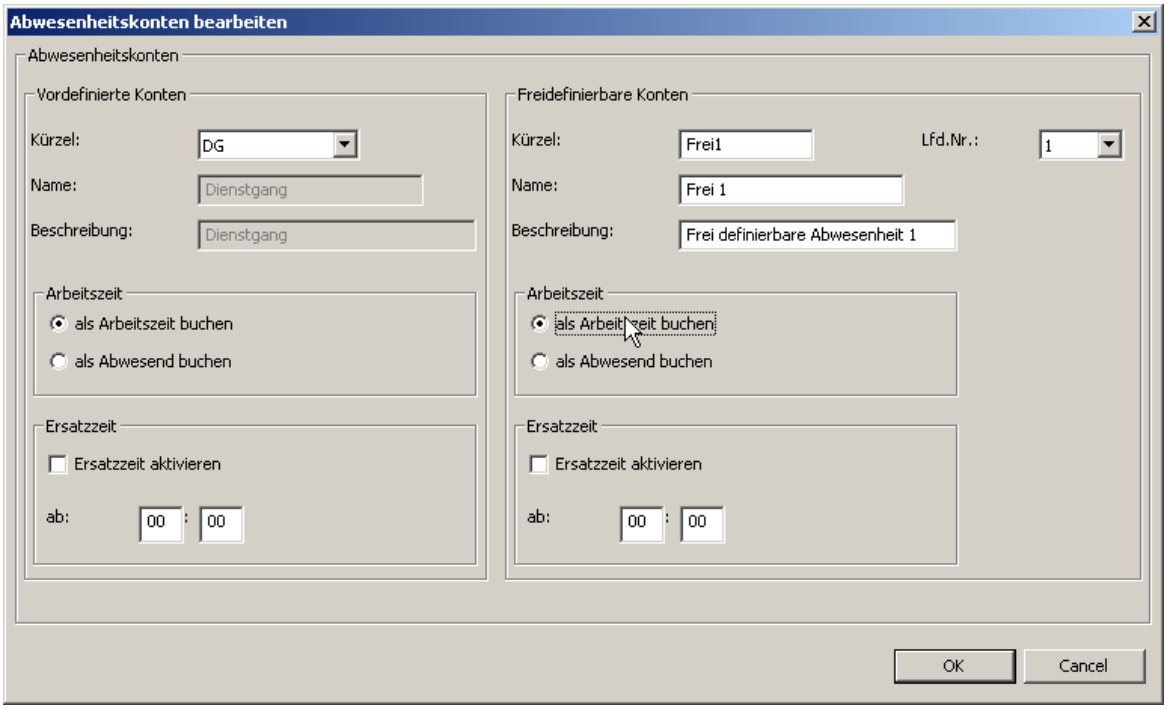
Krank

Schule

Feiertag

Die Feiertage werden als Arbeitszeit so gebucht, wie die Sollzeiten im Arbeitszeitprofil hinterlegt sind.

Um die Abwesenheitskonten zu bearbeiten, gehen Sie in der Menüleiste auf **Zeitpläne > Abwesenheitskonten** oder drücken folgendes Symbol in der Symbolleiste.



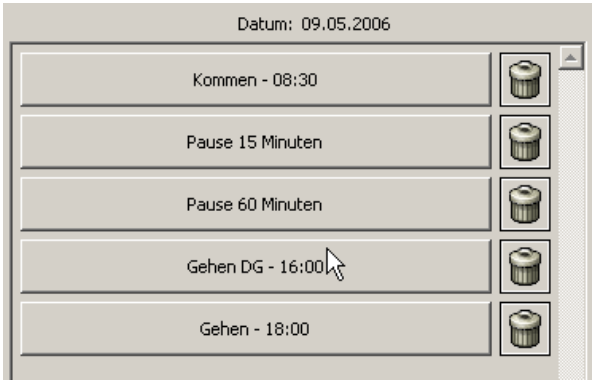
Auf der linken Seite befinden sich die **Vordefinierten Konten**. Diese Konten können nicht verändert werden.

Auf der rechten Seite befinden sich die **Freidefinierbaren Konten**. Sie haben die Möglichkeit acht Abwesenheitskonten frei zu definieren. Über **Lfd. Nr.** können Sie die einzelnen Konten anwählen. Sie können direkt das Kürzel, den Namen und die Beschreibung in der Textbox ändern. Sobald Sie auf **OK** drücken werden Ihre Änderungen übernommen und stehen Ihnen im Programm zur Verfügung.

Sowohl die **Vordefinierten** als auch die **Freidefinierbaren Konten** können als Arbeitszeit oder als Abwesenheit gebucht werden.

Ersatzzeit

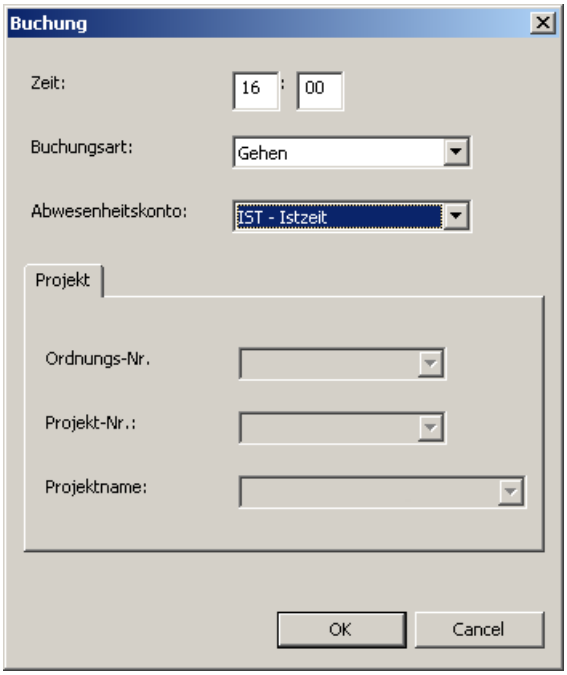
Mit der Ersatzzeit werden nicht abgeschlossene, als Arbeitszeit gebuchte, Abwesenheiten beendet.
Beispiel:
Ersatzzeit ist aktiviert. 18:00 Uhr
Sie stempeln einen Dienstgang (als Arbeitszeit gebucht) um 16:00 Uhr Gehen, dann wird automatisch die Buchung um 18:00 abgeschlossen und die Berechnung für den Tag wird durchgeführt.



Die Ersatzzeit hat nur für Konten eine Relevanz, die als Arbeitszeit gebucht werden.

4.5.5 Buchungen anlegen und ändern

Vergessene Buchungen von Mitarbeitern können Sie ergänzen. Die Auswahl der entsprechenden Funktion
erfolgt über den Button **[Neue Buchung]**.

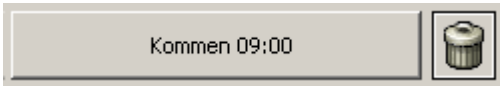


Zeit
Hier wird die Uhrzeit der Buchung in der Form HH:MM eingegeben (z.B. 8 Uhr ist 08:00).

Buchungsart
Hier kann die Buchungsart Kommen, Gehen oder Projektwechsel angegeben werden.

Abwesenheitskonto
Hier können stundenweise Abwesenheitsgründe gewählt werden. Fällt die Buchung in die normale Arbeitszeit, bleibt das Feld leer.

Um eine bestehende Buchung zu korrigieren, klicken Sie einfach auf die jeweilige Buchung.

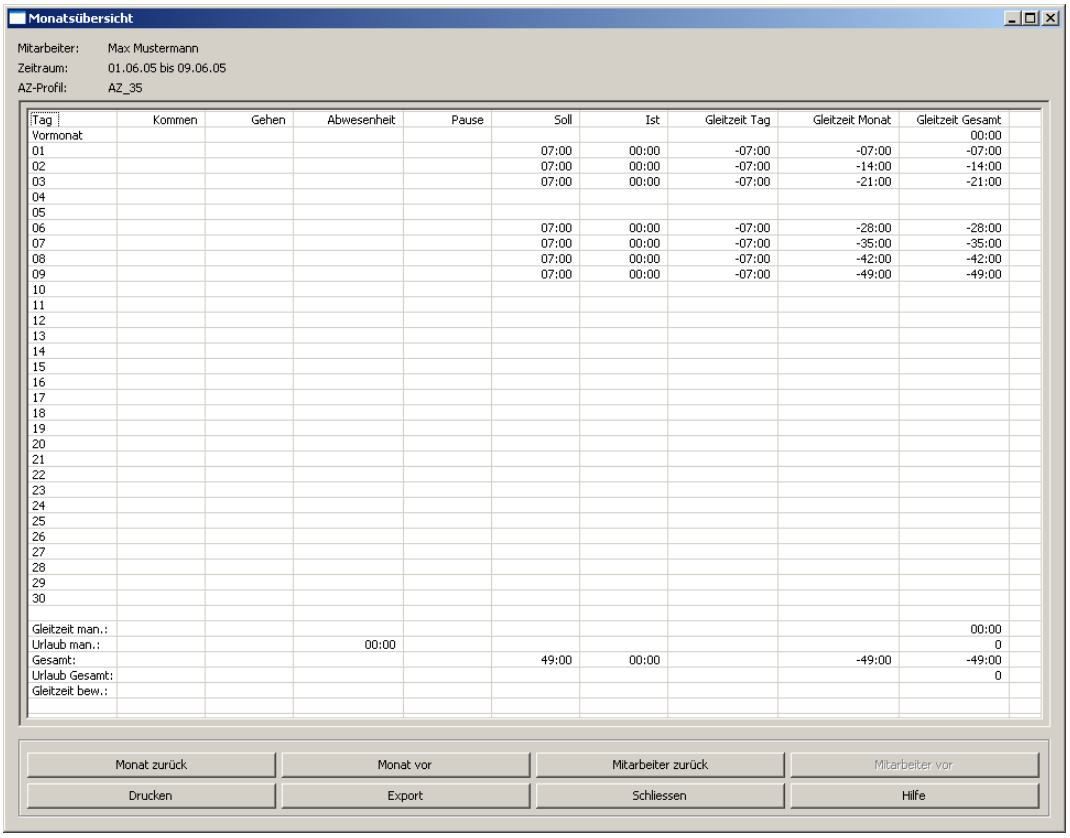


Dadurch wird wieder die Maske **Buchung bearbeiten** aktiviert, die bereits mit den Ist-Werten der zu korrigierenden Buchung vorbelegt ist.
Hier können Sie jetzt die Buchung korrigieren.

Wenn eine fehlerhafte Buchungsabfolge vorliegt, erscheint ein Hinweis auf inkonsistente Buchungsabfolge. Eine fehlerhafte Buchungsabfolge liegt vor, wenn z.B. keine Gehen-Buchung nach einer Kommen-Buchung erfolgt.

4.5.6 Monatsübersicht drucken

Über den Button **[Monatsübersicht]** in der Hauptmaske wird eine Druckvorschau für den aktivierten Mitarbeiter angezeigt.



Tag	Kommen	Gehen	Abwesenheit	Pause	Soll	Ist	Gleitzeit Tag	Gleitzeit Monat	Gleitzeit Gesamt
Vormonat									00:00
01					07:00	00:00	-07:00	-07:00	-07:00
02					07:00	00:00	-07:00	-14:00	-14:00
03					07:00	00:00	-07:00	-21:00	-21:00
04									
05									
06					07:00	00:00	-07:00	-28:00	-28:00
07					07:00	00:00	-07:00	-35:00	-35:00
08					07:00	00:00	-07:00	-42:00	-42:00
09					07:00	00:00	-07:00	-49:00	-49:00
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
Gleitzeit man.:									00:00
Urlaub man.:			00:00						0
Gesamt:					49:00	00:00		-49:00	-49:00
Urlaub Gesamt:									0
Gleitzeit bew.:									

In dieser Auswahl können Sie sich die Arbeitszeiten der einzelnen Mitarbeiter und die dazugehörigen Monate anzeigen und ausdrucken lassen.
Über den Button **[Drucken]** werden die Arbeitszeiten ausgedruckt. Die Druckausgabe erfolgt in DIN A4 Hochformat.
Mit Hilfe der Navigationsbuttons kann sowohl zwischen den Monaten **[Monat zurück/Monat vor]**, als auch zwischen den einzelnen Mitarbeitern **[MA zurück/MA vor]** vor- und zurückgeblättert werden.

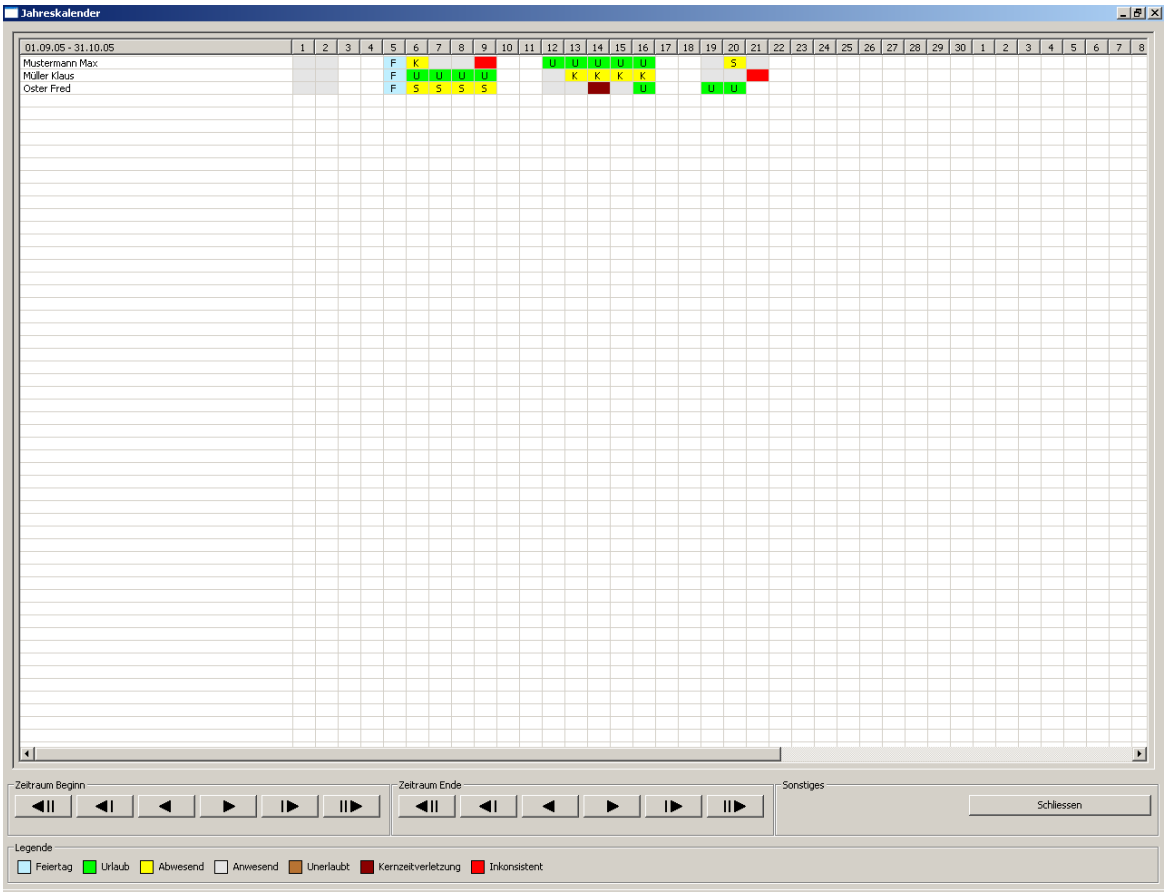
Export der Monatsübersicht in eine Excel-kompatiblen Datei

Zur Weiterverarbeitung oder zur Übergabe in andere Programme können Sie die Buchungsdaten in eine Datei exportieren, die z.B. von Microsoft Excel leicht importiert werden kann.
Der Button **[Export]** in der Monatsübersicht erzeugt aus den Monatsdaten eine TXT-Datei.

Der Import in Excel erfolgt folgendermaßen:
Öffnen Sie Excel und öffnen über **Datei -> Öffnen** die erstellte TXT-Datei. Es öffnet sich ein Textkonvertierungs-Assistent. Folgen Sie diesem und stellen Sie als Trennzeichen Tabstopp und Semikolon ein. Klicken Sie danach auf **Fertigstellen** und die TXT-Datei wird in Excel erstellt und kann nun von Ihnen verwendet werden.

4.5.7 Jahreskalender

Über das Menü **Extras > Jahreskalender** gelangt man zum Jahreskalender **(Premium-Version)**. Mit dem Jahreskalender erhalten Sie eine Übersicht über die An- und Abwesenheiten aller Mitarbeiter. Diese werden farblich in einer Tabelle dargestellt.
Mit den Steuerungstasten können Sie den anzuzeigenden Bereich um einen Tag, um eine Woche oder um einen Monat verändern. Sie können dabei separat den Zeitraum Beginn, als auch das Zeitraum Ende steuern.



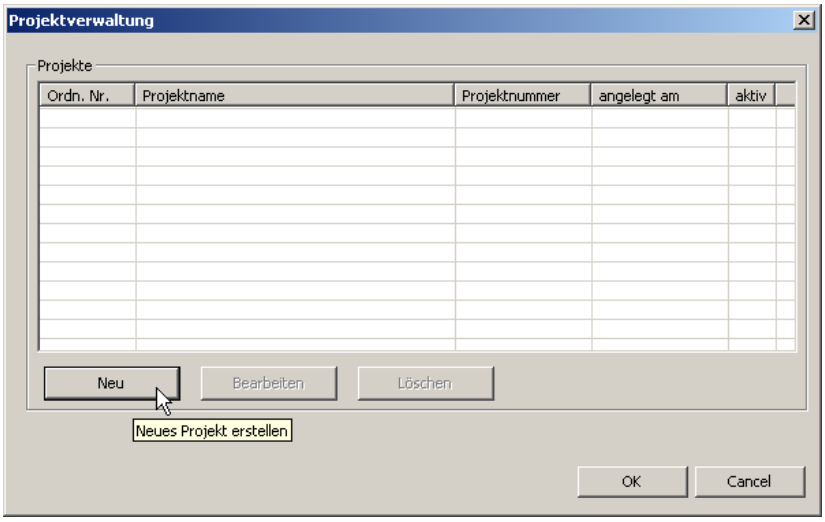
4.5.8 Projektverwaltung

Mit der Projektverwaltung **(Premium-Version)** erhalten Sie ein leistungsstarkes Auswertungstool, mit dem Sie Ihre Projekte verwalten und überwachen können.
Sie legen Projekte an und können dann auf diese Projekte die Arbeitszeiten buchen. Nach Abschluss des Projektes oder zur Projektüberwachung können Sie sich anzeigen lassen, welcher Mitarbeiter wie lange an den einzelnen Projekten gearbeitet hat. Oder Sie lassen sich anzeigen, welche Mitarbeiter an einem Projekt gearbeitet haben. So haben Sie einen genauen Überblick, wo welche Ressource verbraucht wird.

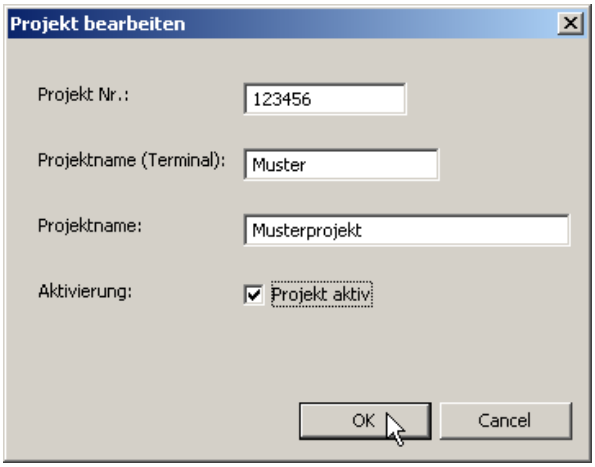
Projekte anlegen

Über das Menü **Extras > Projektverwaltung** gelangt man zur Projektverwaltung. Alternativ können Sie auch folgendes Icon in der Symbolleiste drücken.

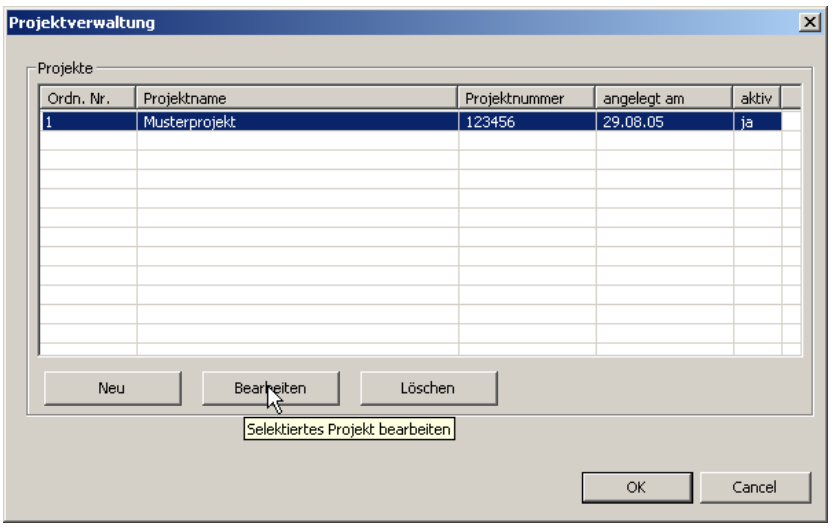
Es öffnet sich folgendes Menü.



Hier werden alle Projekte angezeigt, die von Ihnen angelegt wurden. Über den Button **[Neu]** werden neue Projekte angelegt.



Für neue Projekte definieren Sie eine Projektnummer (10 stellig), einen Projektnamen (16 stellig), der am Terminal ausgegeben wird und einen Projektnamen, der in der Software verwendet wird. Wenn Sie das Projekt aktivieren, wird es für die Berechnungen und die Zeiterfassung freigegeben. Wenn Sie es deaktivieren, können keine Auswertungen und keine Buchungen auf das deaktivierte Projekt getätigt werden.



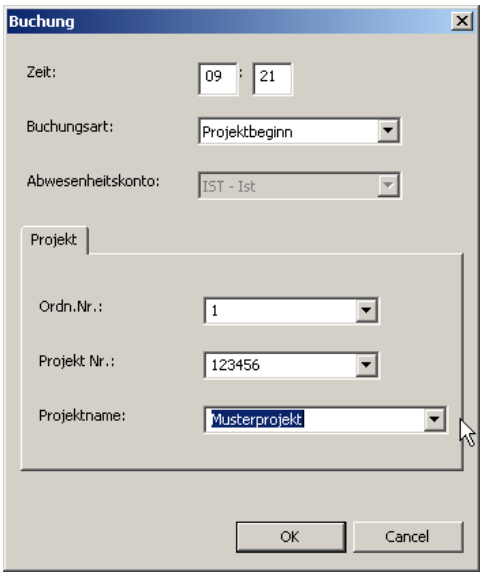
Die Ordnungsnummer des Projektes wird vom System vergeben. Jede Ordnungsnummer kommt nur einmal vor. Wenn ein Projekt gelöscht wird, dann steht diese Ordnungsnummer nicht mehr zur Verfügung.

Projektzeiten am Terminal buchen

Projektzeiten können über die Δ-Taste am Terminal vorgenommen werden. Dazu drücken Sie die Δ-Taste solange bis ein P steht. Hier geben Sie die Ordnungsnummer des Projektes ein. Drücken Sie danach die grüne **OK** Taste und ein Projektbeginn wird gebucht. Um ein Projektende zu buchen, betätigen Sie die Δ-Taste solange bis wieder ein P dasteht. Um jetzt ein Projektende zu definieren, geben Sie hier eine **NULL** ein und betätigen dann die grüne **OK Taste**. Nun haben Sie ein Projektende gebucht. Ein Projektende wird auch automatisch gebucht, wenn Sie einen neuen Projektanfang definieren.

Projektzeiten manuell buchen

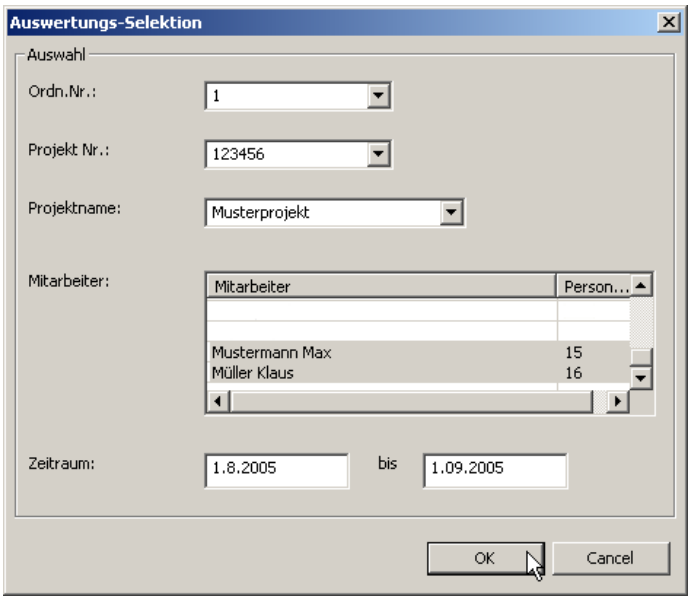
Projekte können auch direkt über die Software gebucht werden. Dazu betätigen Sie folgenden Button.



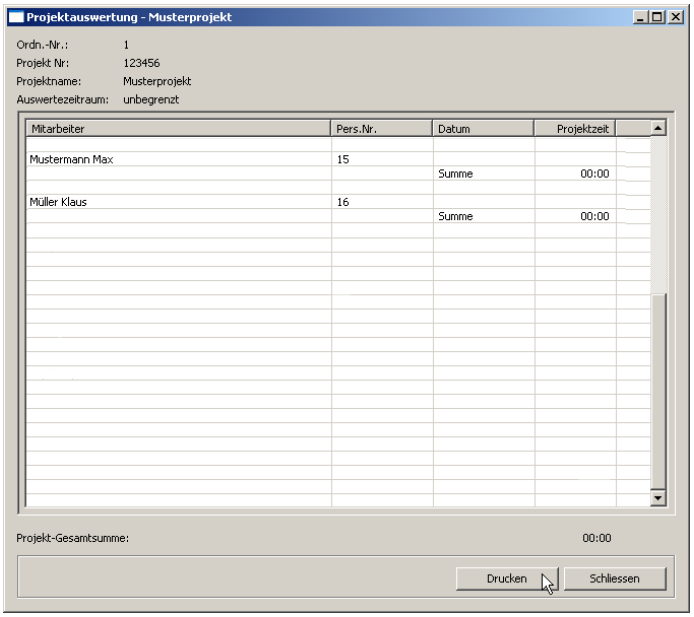
Nun können Sie bei der **Buchungsart** den **Projektbeginn** auswählen. Beim Menüpunkt **Projekt** können Sie das entsprechende Projekt anhand der Ordnungsnummer, der Projektnummer oder anhand des Projektnamens auswählen. Wenn Sie ein Projektende buchen wollen, stellen Sie bei **Buchungsart Projektende** ein. Jetzt wird das aktuelle Projekt beendet. Ein Projekt wird automatisch geschlossen, wenn ein neuer Projektbeginn gebucht wird.

Projekte auswerten

Um Projekte auszuwerten, drücken Sie folgenden Button in der Symbolleiste.



In diesem Fenster können Sie Ihre Auswahlkriterien bestimmen. Unter **Zeitraum** bestimmen Sie den zu betrachteten Zeitraum Ihrer Auswertung.
Sie können die Mitarbeiter mit **STRG** + Mitarbeiter einzeln selektieren. Dann wählen Sie noch ein Projekt aus und sagen **[OK]** und bekommen im nächsten Fenster ein Übersicht, wie viel die selektierten Mitarbeiter für dieses Projekt gearbeitet haben.

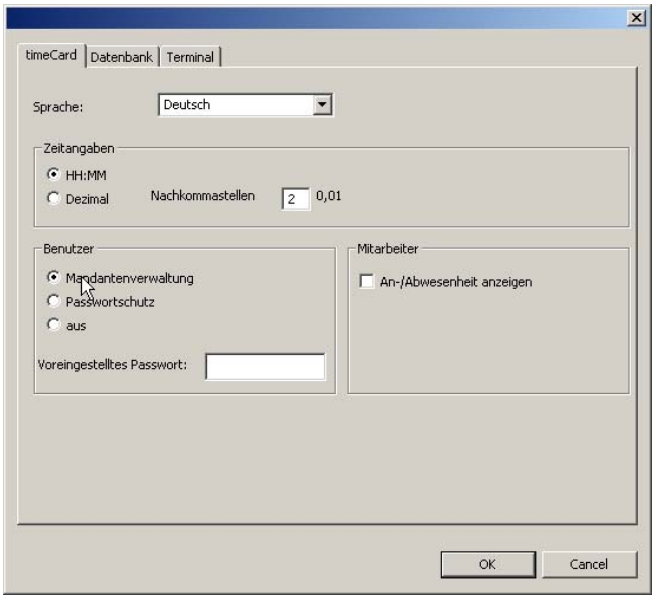


Sie können auch einen einzelnen Mitarbeiter selektieren und anzeigen lassen, für welche Projekte dieser eine Mitarbeiter gearbeitet hat. Dazu wählen Sie einen Mitarbeiter aus und wählen bei Projektname **Alle** aus. Nun wird angezeigt, an welchen Projekten der selektierte Mitarbeiter gearbeitet hat.

4.5.9 Mandantenverwaltung

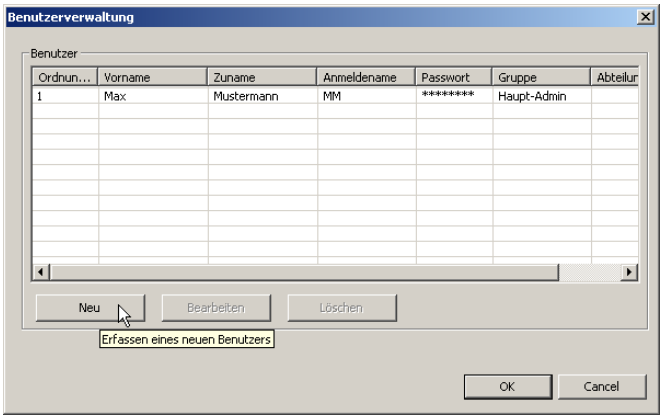
Mit Hilfe der Mandantenverwaltung können Sie Benutzer anlegen, die nur auf ihre eigenen Abteilung Zugriff haben. Die angelegten Mitarbeiter werden den Abteilungen zugeordnet. Wenn sich der Benutzer an das System anmeldet, bekommt er nur seine Mitarbeiter angezeigt und kann diese bearbeiten und verwalten.

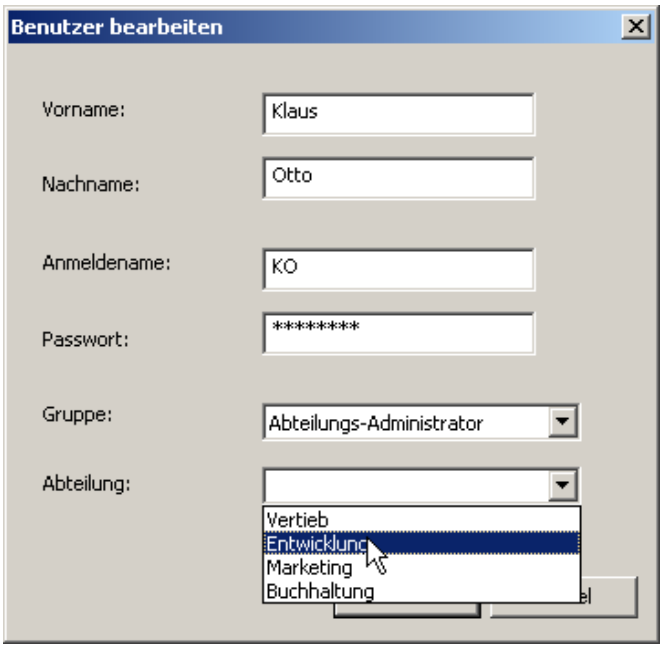
Um mit der Mandantenverwaltung zu arbeiten, muss diese erst aktiviert werden. Über das Menü **Extras** > **Einstellungen** aktivieren Sie die Mandantenverwaltung.



Benutzer erfassen

Über das Menü **Mandanten** > **Benutzerverwaltung** werden die einzelnen Benutzer angelegt, die dann später Zugriff auf den einzelnen Abteilungen haben.

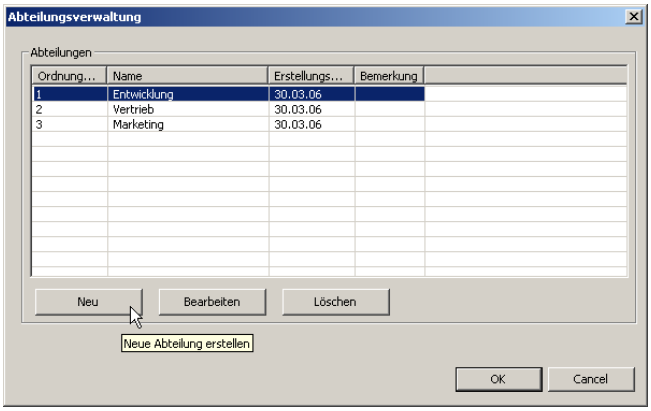




Beachten Sie: Nur der Haupt-Administrator hat Vollzugriff auf die Software und kann neue Benutzer anlegen.

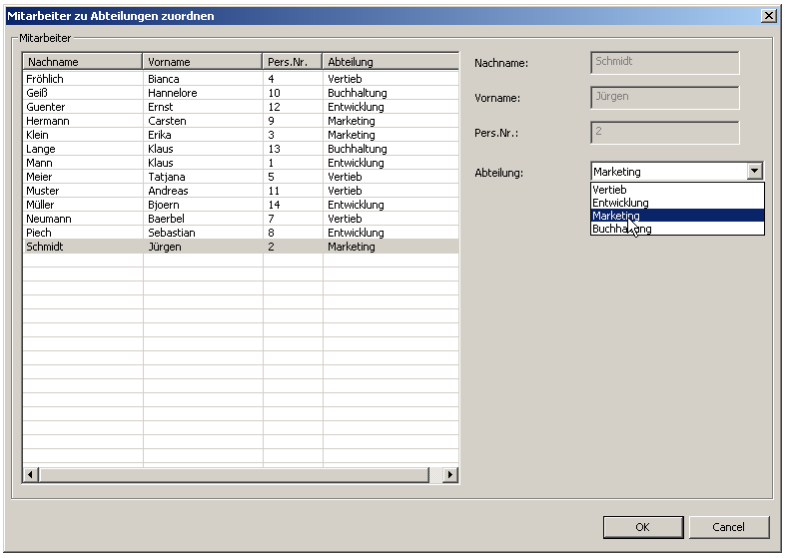
Abteilungen anlegen

Über das Menü **Mandanten** > **Abteilungsverwaltung** gelangt man zur Abteilungsverwaltung. Hier legen Sie die Abteilungen an und verwalten diese.

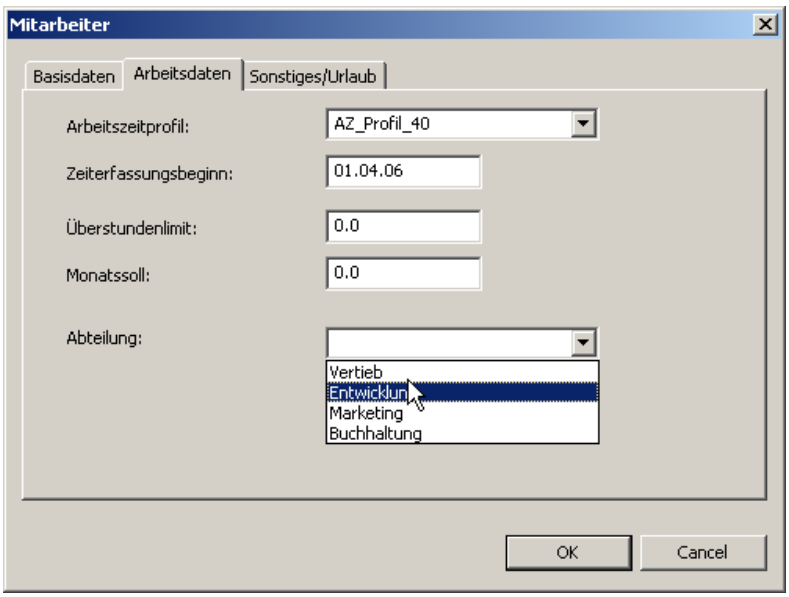


Abteilungen zuordnen

Über das Menü **Mandanten** > **Abteilungszuordnung** ordnen Sie den bereits angelegten Mitarbeitern Abteilungen zu.



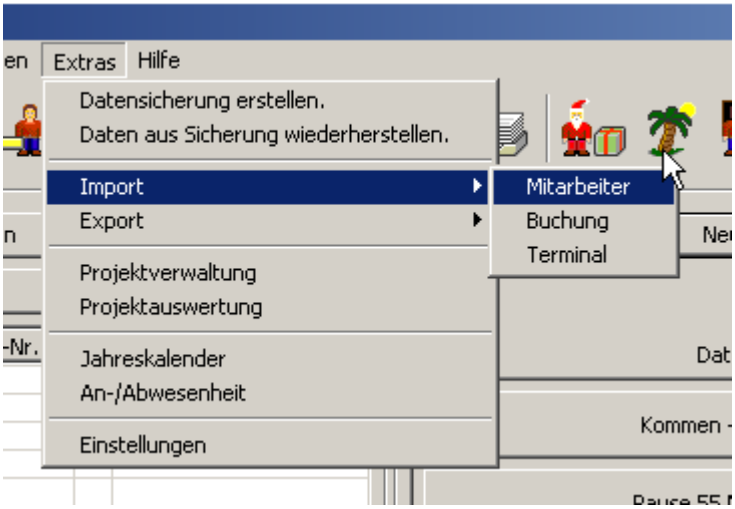
Wenn Sie neue Mitarbeiter anlegen, können Sie direkt diesen Mitarbeiter eine bereits angelegte Abteilung zuordnen.



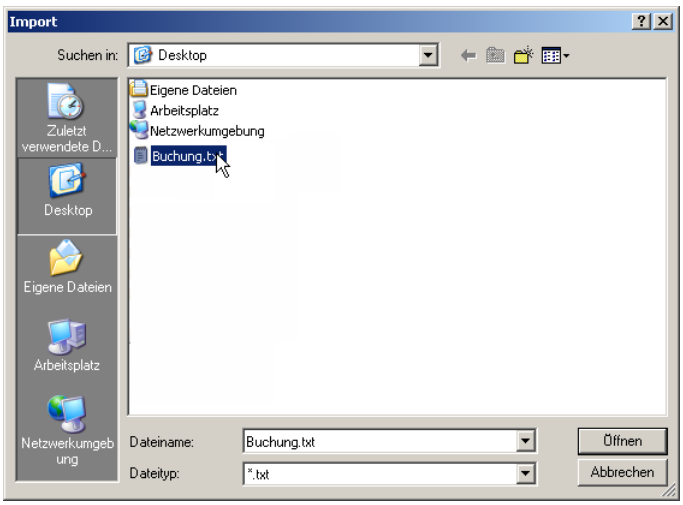
4.6 Import/ Export von Daten

4.6.1 Import

Mit time***Card*** haben Sie die Möglichkeit verschiedene Daten zu importieren.
Über das Menü **Extras -> Import** gelangen Sie zu der Funktion Import.



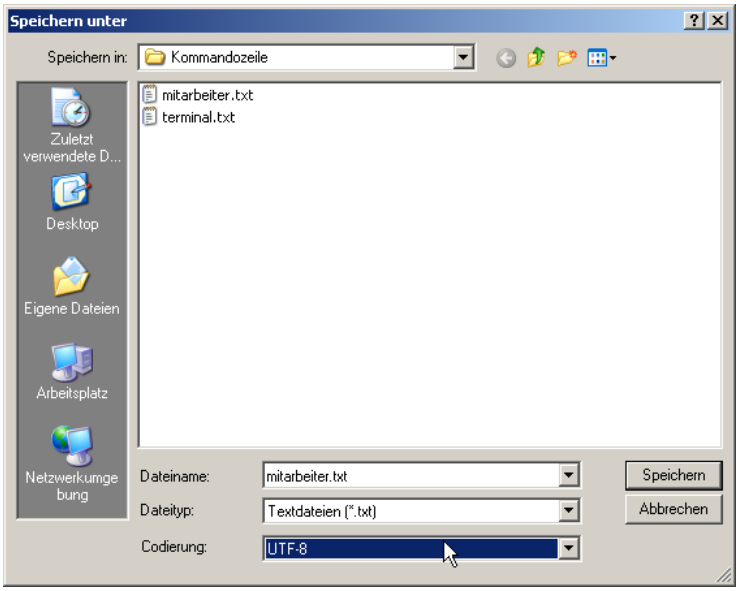
Beim Import können Sie **Buchungen**, **Mitarbeiterdaten** und **Terminaldaten** aus selbstangelegten **txt - Dateien** importieren.



Damit die txt Dateien beim Import richtig gelesen werden können, müssen die Dateien bestimmte Anforderungen erfüllen. Diese Anforderungen werden im Punkt Anforderungen an Importdateien 33 **erklärt.**

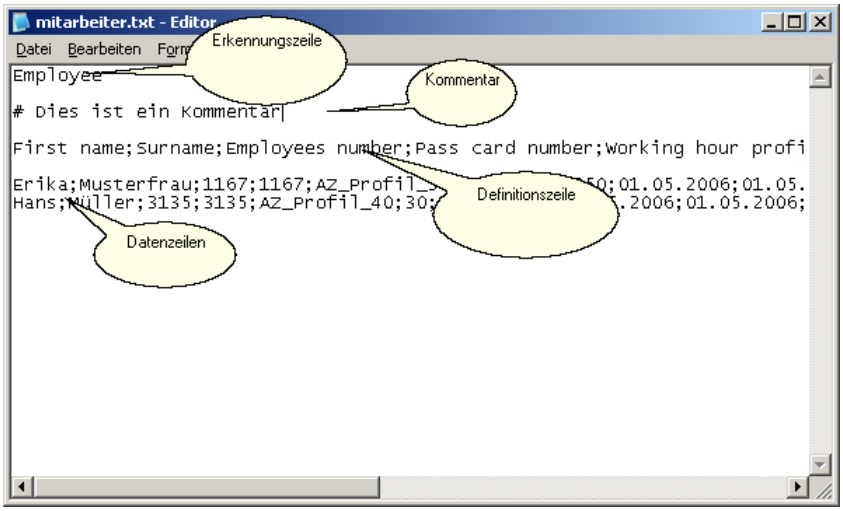
4.6.1.1 Anforderungen an Importdateien

Das Format der Dateien muß **UTF8** sein.
Erstellen Sie eine Textdatei. Öffnen Sie diese mit dem Texteditor von Windows und speichern diese mit dem Befehl **Datei** -> **Speichern unter** ab. Bei der Codierung wählen Sie bitte **UTF8** aus.



Die Erweiterung der Importdateien muß *.txt sein.

Aufbau der txt Datei



Die erste Zeile der Text Datei ist immer die **Erkennungszeile**, damit timeCard erkennen kann, ob Sie Buchungen 34 (Booking), Mitarbeiterdaten 36 (Employee) oder Terminaldaten 36 (Terminal) importieren möchten.

Die zweite Zeile ist die sogenannte **Definitionszeile**. In dieser Zeile stehen die Felddefinitionen der Datenbanktabelle. Diese Felddefinitionen geben an, wie die folgenden Datenzeilen zu interpretieren sind.

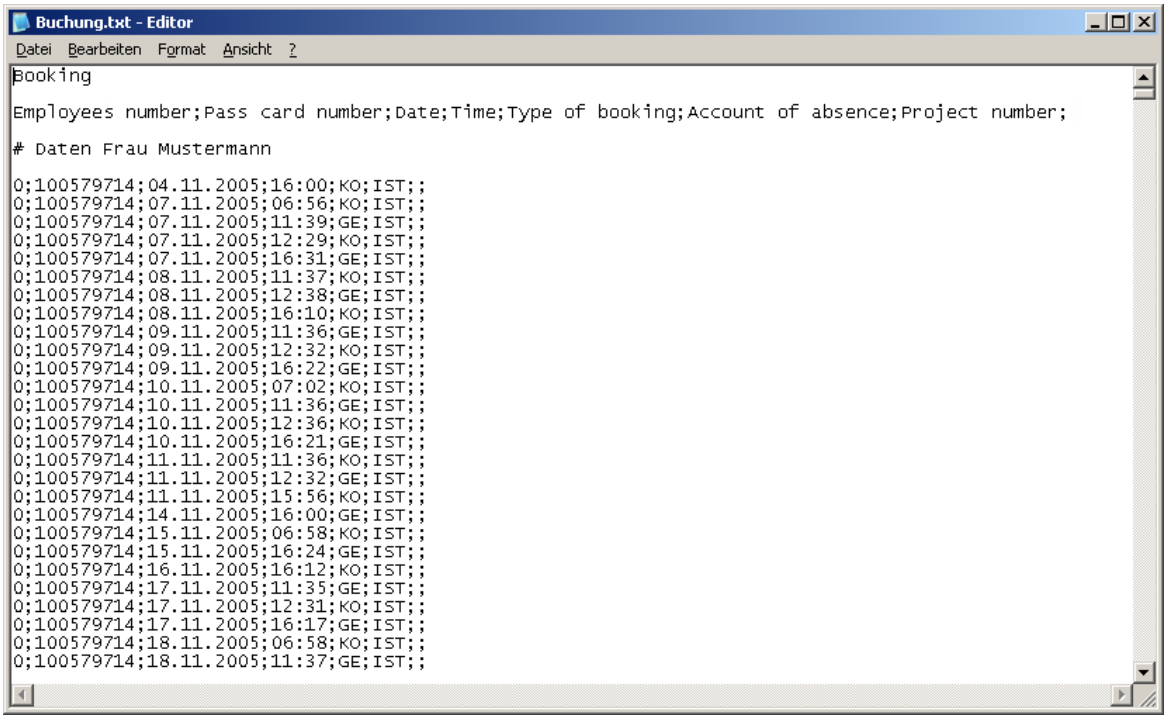
Ab der dritten Zeile sind die **Daten** enthalten, die Sie importieren möchten.

Hinter der Definitionszeile und hinter jeder Datenzeile muss IMMER abschließend ein Semikolon stehen.
Leere Datenfelder in der Datenzeile müssen auch mit Semikolon abgetrennt werden(;;).
Es müssen genau so viele Datenfelder in der Datenzeile stehen, wie in der Definitionszeile festgelegt wurden.

Leerzeichen und Kommentare (# Kommentar) zählen nicht als Zeilen und werden vom Programm ignoriert.

Nun wird Ihnen erklärt, wie die einzelnen Zeilen der verschiedenen Importdateien auszusehen haben, damit Sie korrekt importiert werden können.

Buchungs-Import-Datei



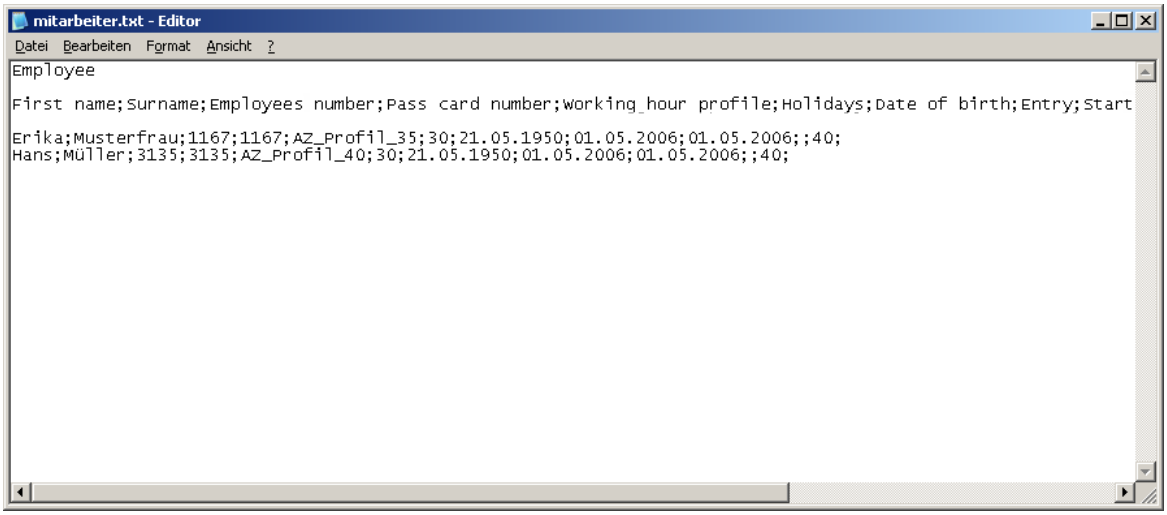
Die **Erkennungszeile** wird mit **Booking** gekennzeichnet.

Felddefinition

Feld	**Erklärung**
Employees number	Mitarbeiternummer
Pass card number	Ausweisnummer
Date	Buchungsdatum TT.MM.YYYY
Time	Buchungszeit HH:MM
Type of booking	Buchungsart, Abkürzung in Deutsch KO - Kommen GE - Gehen PB - Projektbeginn PE - Projektende
Account of absence	Abwesenheitskonto, Abkürzung in Deutsch **IST - Istzeit, bei normalen Kommen (KO) und Gehen (GE) -Buchungen, dieses Konto verwenden** DG - Dienstgang AR - Arztbesuch BH - Behördenweg PAUSE - Pause ZA - Zeitausgleich KR - Krank SCHUL - Schule/Dienstreise GLEIT - Gleitzeit FREI1 bis FREI8 - für die freidefinierten Abwesenheiten
Project number	Projektnummer, Pflichtfeld, wenn Projekte vorhanden

Alle Felder sind Pflichtfelder, die unbedingt angegeben werden müssen.

Mitarbeiter-Import-Datei



Die **Erkennungszeile** wird mit **Employee** gekennzeichnet.

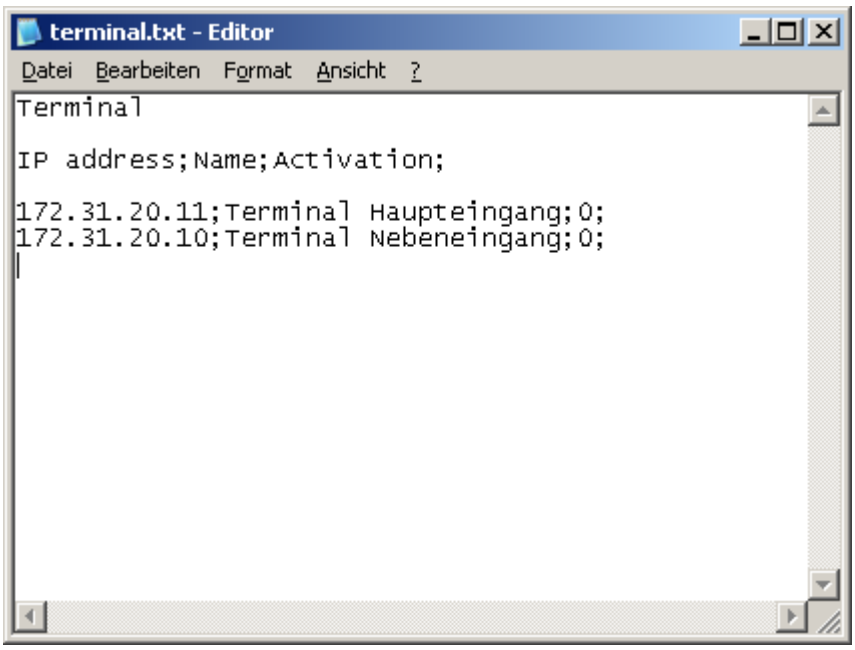
Felddefinition

Feld	Erklärung
First name	Vorname
Surname	Nachname
Employees number	Mitarbeiternummer
Pass card number	Ausweisnummer
Working hour profile	Arbeitszeitprofil, z.B. AZ_Profil_40
Holidays	Urlaub in Tage oder Stunden, z.B. 24
Date of birth	Geburtsdatum TT.MM.YYYY
Entry	Eintritt TT.MM.YYYY
Start of recordation	Erfassungsbeginn TT.MM.YYYY
Monthly debit	Monatssoll in Stunden, z.B. 20
Overtime limit	Überstundenlimit in Stunden, z.B. 20
Department	Abteilung

Das Feld Mitarbeiternummer ist als einziges Feld ein Pflichtfeld und wird als eindeutige Identifikation genutzt. Alle anderen Felder sind optional.

Bei einem erneuten Import der Mitarbeiterdatei werden Änderungen, die Sie an der Datei vornehmen, nur an den Feldern Vorname, Nachname, Ausweisnummer und Abteilung vorgenommen. Alle anderen Änderungen werden verworfen und nicht übernommen.

Terminal-Import-Datei



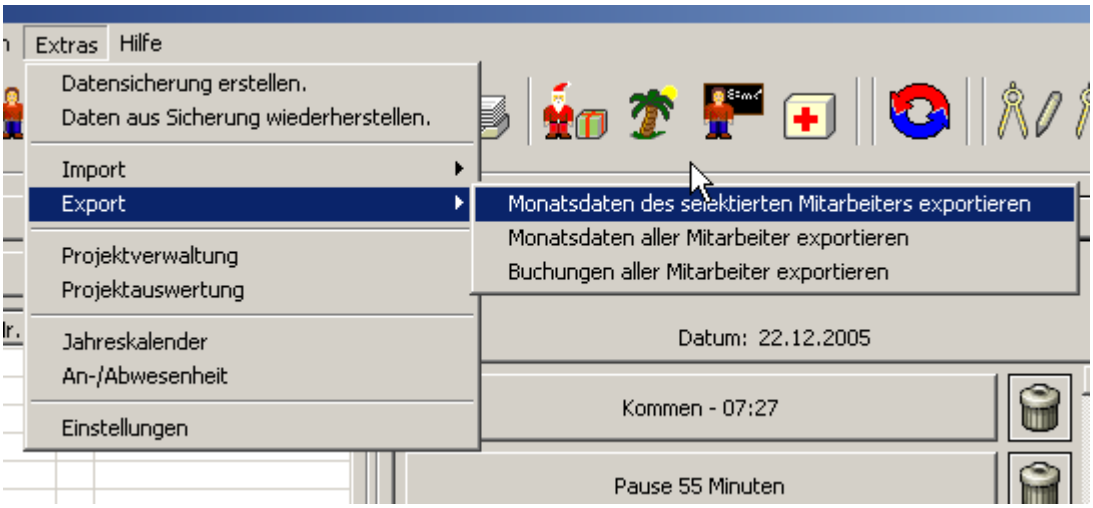
Die **Erkennungszeile** wird mit **Terminal** gekennzeichnet.

Felddefinition

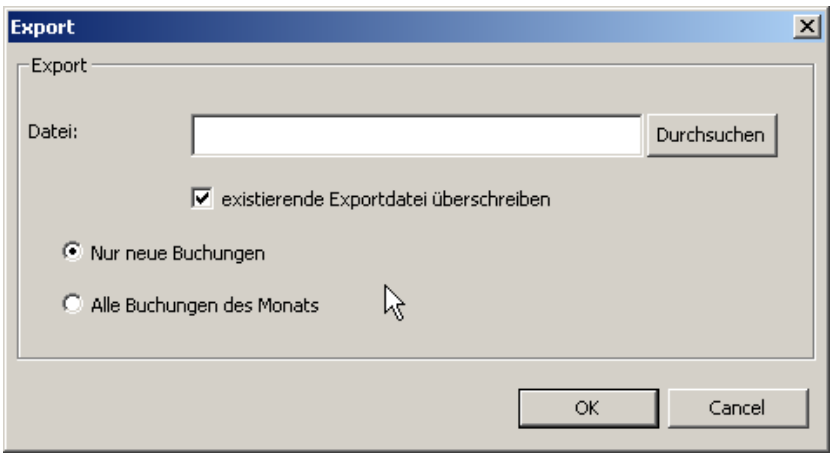
Feld	Erklärung
IP address	IP-Adresse des Terminals
Name	Name des Terminals
Activation	Aktivierung des Terminals 1 bedeutet aktiviert 0 bedeutet nicht aktiviert

4.6.2 Export

Über dem Menü **Extras -> Export** stehen Ihnen die Funktionen des Exportes zur Verfügung.



Sie haben die Möglichkeit die Monatsdaten aller oder des selektierten Mitarbeiters zu exportieren.
Siehe auch hier 25.
Außerdem können Sie Buchungen aller Mitarbeiter exportieren. Wenn Sie den Punkt **Buchungen aller Mitarbeiter exportieren** auswählen, erscheint folgendes Fenster.



Sie können auswählen, ob Sie alle Buchungen des Monats oder nur neue Buchungen, die seit dem letzten Export hinzugekommen sind, exportieren möchten, Setzen Sie dazu den entsprechenden Punkt in diesem Fenster.

Dieser Export erfolgt in eine Datei, die auch wieder über die Import 32 Funktion Buchung eingespielt werden kann.

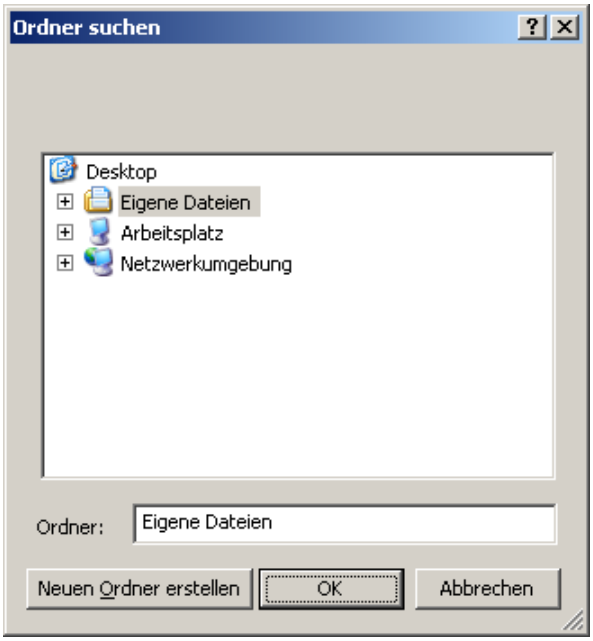
4.7 Datensicherung

Datensicherungen müssen von einem Administrator und an der Serverinstallation durchgeführt werden.

4.7.1 Sicherung erstellen

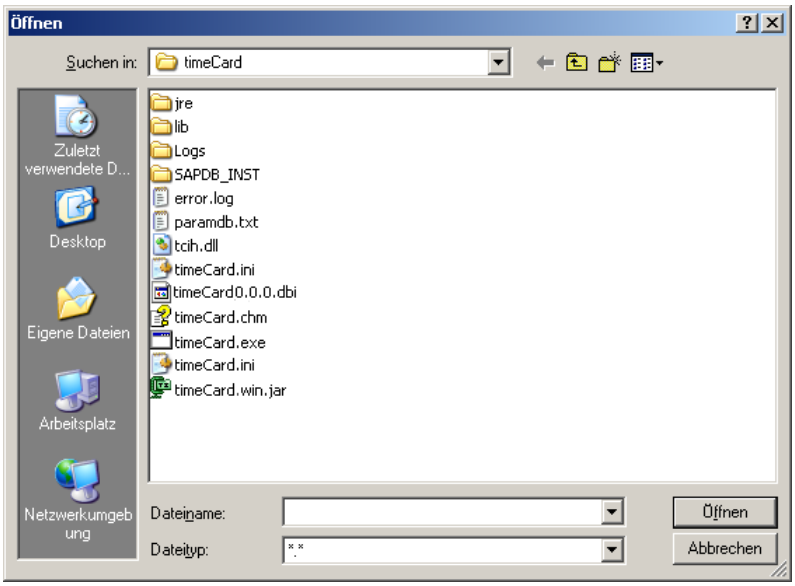
Über das Menü **Extras** -> **Datensicherung erstellen** können Sie Ihre Daten sichern.

Den Speicherpfad Ihrer Sicherungsdatei können Sie beliebig wählen. Anschließend drücken Sie anschließend auf OK. Die Sicherung wird erstellt. Der Namen der Sicherungsdatei wird vom System automatisch erstellt und hat folgendes Format:
timecoll_3.1.5-Wed-Jul-13-13_00_40-CEST-2005.sbu
Der Dateinamen wird aus dem Datum und die Uhrzeit, an dem die Sicherungsdatei erstellt wurde, generiert.



4.7.2 Sicherung wiederherstellen

Über das Menü **Extras** -> **Daten aus Sicherung wieder herstellen** gelangen Sie zur folgenden Auswahl.

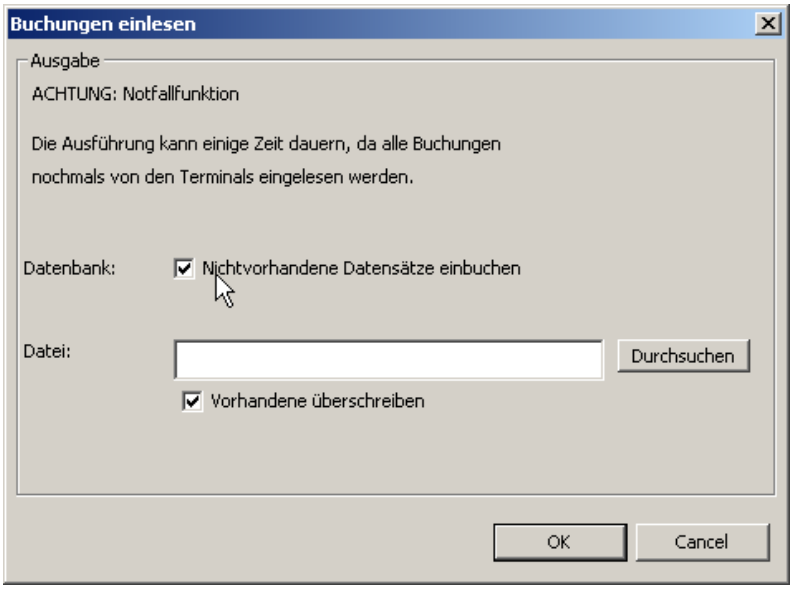


Wählen Sie den Pfad aus, in der Ihre Sicherungsdatei liegt. Anschließend drücken Sie den Button **Öffnen.** Nun wird Ihr Backup wiederhergestellt. Das Programm wird geschlossen, da die Sicherung erst in die Datenbank konvertiert werden muss. Starten Sie das Programm erneut und die Daten werden hergestellt.

Der Vorgang des Sichern bzw. das Wiederherstellen der Daten kann einige Minuten in Anspruch nehmen.

Wenn Sie kein aktuelles Backup haben oder es wurden seit dem letzten Backup neue Buchungen getätigt, haben Sie die Möglichkeit über dem Menü **Terminal -> Terminal auslesen (komplett)** alle Daten, die im Terminal gespeichert sind, in eine txt Datei oder in die Datenbank zu speichern. Diese Daten sind nur Rohdaten und können in die Software nicht zurückgespielt werden.

Es können im Terminal 10 000 Buchungen gespeichert werden. Sie können also immer nur die letzten 10 000 Buchungen, die im Terminal gespeichert sind, zurückspielen.



Von den übertragenen Daten kann eine *.txt Datei, in der alle Informationen zu den Buchungen stehen, angelegt werden. Dazu suchen Sie einen Speicherpfad aus und speichern die Datei. Die *.txt Datei können Sie sich dann in Excel anschauen und nach Belieben bearbeiten.

4.8 Update

Um das Update durchführen zu können, benötigen Sie Admin-Rechte für den jeweiligen PC. Kontaktieren Sie hierfür Ihren Systemadministrator.

time***Card***® wird jederzeit von uns weiterentwickelt, überprüfen Sie deshalb von Zeit zu Zeit unter **Hilfe -> Updates** ob neue Updates zur Verfügung stehen. Sie werden auf unsere Homepage weitergeleitet und können hier nun die neuesten Updates herunterladen. Folgen Sie dazu den Anweisungen, die auf der Homepage stehen.

REINER SCT timeCard® - Mozilla Firefox
Datei Bearbeiten Ansicht Gehe Lesezeichen Extras Hilfe
http://www.reiner-sct.com/timeCard/version.php?VERSION=3.1.2
REINERSCT
REINER SCT timeCard®
REINER SCT timeCard®
Ihre installierte Version: 3.1.2
Die installierte Version ist nicht mehr aktuell, es ist eine neuere Version verfügbar!
Aktuelle Version: 3.1.4
Sie können sich die neue Version 3.1.4 hier herunterladen (Dateigröße: 13,5 MB).
Bitte beachten
Update-Vorgang
1. Bitte speichern Sie das EXE-File in ein temporäres Verzeichnis Ihres Computers
2. BEENDEN Sie Ihre laufende timeCard Anwendung
3. Führen Sie anschliessend das EXE-File mittels eines Doppelklicks aus
Der Update wird durchgeführt
4. Starten Sie nun erneut Ihre timeCard-Anwendung
Seite drucken

Bitte führen Sie zuerst ein Update bei Ihrer Serverinstallation aus. Dies ist erforderlich, da zuerst die Datenbank des Servers upgedatet werden muss. Danach führen Sie das Update auf jeden einzelnen Client aus.

Bevor das Update durchgeführt wird, schlägt timeCard eine Sicherung vor. Diese sollten Sie unbedingt machen. Siehe hierzu: Sicherung erstellen 38**.**

5 Kommandozeilenfunktion

time***Card***® ist eine Graphical User Interface (GUI)-Anwendung. Sie kann auch mit eingeschränktem Funktionsumfang als Kommandozeilen-Anwendung (Batchmode) arbeiten.

Beim Start wird anhand der Kommandozeilen-Argumente entschieden, ob die Anwendung als GUI- oder Batch-Mode-Applikation läuft. Falls kein Argument angegeben wird, startet die Anwendung als GUI-Anwendung.

Der Batchmode funktioniert nur, wenn die timeCard Anwendung geschlossen ist.

Alle Programmausgaben erfolgen in Log-Dateien im Verzeichnis C:\Programme\REINER SCT\timeCard\Logs.

Kommandozeilenfunktion

Update

Wenn man eine reine Kommandozeilen-Lizenz hat, geht man bzgl. Update wie folgt vor:

1. Herunterladen des Update von der Reiner-SCT Homepage.
2. Prüfen, ob eine timeCard-Instanz läuft (z.B. autom. Backup)
3. Update ausführen
4. timeCard wie folgt starten:

Aufruf:

```
timeCard –update [Backuppfad]
```

Der Backuppfad ist optional. Wird er angegeben, dann wird in diesem Verzeichnis vor dem Update der Datenbank ein Backup erstellt.

Der Kommandozeilenbefehl führt den Umbau der Datenbank auf die neue Version durch, analog dem automatischen Umbau bei der GUI-Variante nach dem Installieren des Update.

Andere eventuell angegebene Optionen werden nicht berücksichtigt, da nach Durchführung die Anwendung neu gestartet wird.

Lizenzaufruf

Mit der Version 3.1.7 gibt es für reinen Kommandozeilenbetrieb von timeCard eine eigene Lizenzpflicht. Durch Aufruf von

```
timeCard –licence
```

wird timeCard mit dem Lizenzerfassungs-Dialog gestartet. Nun können Sie weitere Lizenzen hinzufügen.

Backup

Aufruf:

```
timeCard -backup [Out-Directory]
```

Dieser Aufruf erstellt ein Sicherungsfile im Ausgabeverzeichnis nach folgendem Schema:
timecoll_3.1.7-Wed-Jul-13-13_00_40-CEST-2005.sbu

Übersicht Datentransferbefehle

Es gibt folgende Befehle für den Datentransfer.

```
-import employees {file}
-import terminals {file}
-import bookings {file}
-export bookings fromDate toDate exportType file replace
-export newbookings exportType file replace
-terminal set time
-terminal write employees
-terminal read bookings
```

timeCard kann immer nur mit einem dieser Befehle in einem Aufruf ausgeführt werden.

Die Importfunktion setzt bestimmte Anforderungen an die zu importierenden Dateien. Siehe dazu hier 33**.**

Importieren von Mitarbeiterdaten

Der Befehl importiert aus einer UTF-8-Datei Mitarbeiterdaten in die timeCard-Datenbank.

Aufruf:

```
-import employees {file}
```

Parameter: `{file}` Dateiname (bzw. Komplett- oder Relativpfad). Die angegebene Verzeichnisstruktur muss existieren.

Importieren von Terminaldaten

Der Befehl importiert aus einer UTF-8-Datei Terminaldaten in die timeCard-Datenbank.

Aufruf:

```
-import terminals {file}
```

Parameter: `{file}` Dateiname (bzw. Komplett- oder Relativpfad). Die angegebene Verzeichnisstruktur muss existieren.

Importieren von Buchungen

Der Befehl importiert aus einer UTF-8-Datei Buchungsdaten in die timeCard-Datenbank.

Aufruf:

```
-import bookings {file}
```

Parameter: `{file}` Dateiname (bzw. Komplett- oder Relativpfad). Die angegebene Verzeichnisstruktur muss existieren.

Exportieren von Buchungen

Der Befehl exportiert Buchungen eines gegebenen Zeitraums in eine UTF-8-Datei. Hierbei kann ausgewählt werden, ob Zeitbuchungen, Projektbuchungen oder beide Arten berücksichtigt werden. Weiterhin kann bestimmt werden, ob eine eventuell vorhandene gleichnamige Ausgabedatei überschrieben werden soll.

Aufruf:

```
-export allbookings {fromDate} {toDate} {exportType} {file} {replace}
```

Parameter	Erklärung
{fromDate}	Von-Datum (Format dd.MM.yyyy)
{toDate}	Bis-Datum (Format dd.MM.yyyy)
{exportType}	Zu exportierende Buchungstypen: 1 = Zeitbuchungen 2 = Projektbuchungen 3 = Zeit- und Projektbuchungen
{file}	Dateiname (bzw. Komplett- oder Relativpfad). Die angegebene Verzeichnisstruktur muss existieren.
{replace}	1 = Datei ersetzen 0 = nicht ersetzen, eventl. Abbruch

Exportieren der neuen Buchungen

Beim Einlesen der Buchungen von den Zeiterfassungsterminals bzw. auch bei der manuellen Erfassung wird diesen Buchungssätzen das Flag EXPORTIERT=FALSE gesetzt. Sobald solche Datensätze mit diesem Befehl exportiert worden sind, wird diesen Buchungssätzen das Flag auf TRUE gesetzt.

Dieser Befehl exportiert immer alle Buchungen, die seit dem letzten Export neu erfasst wurden. Sie werden in eine UTF-8-Datei geschrieben. Hierbei kann ausgewählt werden, ob Zeitbuchungen, Projektbuchungen oder beide Arten berücksichtigt werden. Weiterhin kann bestimmt werden, ob eine eventuell vorhandene gleichnamige Ausgabedatei überschrieben werden soll.

Aufruf:

```
-export newbookings {exportType} {file} {replace}
```

Parameter	Erklärung
{exportType}	Zu exportierende Buchungstypen 1 = Zeitbuchungen 2 = Projektbuchungen 3 = Zeit- und Projektbuchungen)
{file}	Dateiname (bzw. Komplett- oder Relativpfad). Die angegebene Verzeichnisstruktur muss existieren.)
{replace}	1 = Datei ersetzen 0 = nicht ersetzen, eventl. Abbruch

Zeit der Terminals setzen

Der Befehl setzt die Zeiten der aktiven Terminals auf die aktuelle Rechnerzeit.

Aufruf:

```
-terminal set time
```

Schreiben der Mitarbeiterdaten zum Terminal

Der Befehl schreibt die Daten der vorhandenen Mitarbeiter zu den aktiven Terminals.

Aufruf:

```
-terminal write employees
```

Lesen der Buchungsdaten

Der Befehl liest die Buchungsdaten von den aktiven Terminals in die Datenbank.

Aufruf:

```
-terminal read bookings
```

6 Produktzubehör

6.1 Transportkarte

6.1.1 Funktionsweise

Mit der Transportkarte erfolgt der Datenaustausch zwischen PC und Zeiterfassungsterminal völlig kabelfrei. Mit der Transportkarte lassen sich Buchungen vom Terminal an die Software, mit Hilfe eines zusätzlichen USB Kartenlesegerätes übertragen. Es lassen sich aber auch Mitarbeiter, die Sie in der Software angelegt haben, bequem zum Terminal transferieren.

Bevor Sie mit der Karte arbeiten können, muss diese initialisiert werden. Dazu stecken Sie die Karte in das USB Kartenlesegerät und wählen den Menüpunkt **Transportkarte** > **Transportkarte initialisieren**. Alle Daten auf der Karte werden gelöscht und die Karte ist für die weitere Verwendung vorbereitet.

Um neu angelegte Mitarbeiter vom PC zum Terminal zu transportieren, gehen Sie wie folgt vor:

Mitarbeiter übertragen

Legen Sie Ihre Mitarbeiter 16 in der Software an. Stecken Sie als nächstes die Transportkarte in Ihren PC Kartenleser.
Klicken Sie dann den Menüpunkt **Transportkarte** > **Mitarbeiter schreiben** an. Bestätigen Sie das Schreiben Ihrer Mitarbeiter auf die Transportkarte und die Mitarbeiter werden auf die Transportkarte übertragen.
Nehmen Sie nun die Transportkarte und begeben sich zum Terminal und führen die Karte ein. Das Zeiterfassungsterminal erkennt die Transportkarte und bietet Ihnen 2 Optionen an.

1. Buchungen
2. Mitarbeiter

Durch Betätigen der Zahl 2 des Ziffernblockes werden die Mitarbeiter von der Karte ausgelesen und im Terminal gespeichert. Nach dem Speichern werden Sie noch gefragt, ob Sie die Terminal-Zeit setzen möchten. Durch Drücken der **Taste OK** oder der **Taste Cancel** können Sie die Uhrzeit ändern oder den Vorgang abbrechen.
Über die Tasten △▽ können Sie die Minuten der Uhrzeit einstellen. Bestätigen Sie Ihre Änderung mit der **Taste OK**.

Buchungen übertragen

Um Buchungen vom Zeiterfassungsterminal in den PC zu transportieren, gehen Sie wie folgt vor:

Stecken Sie die Transportkarte in das Zeiterfassungsterminal.
Durch Betätigen der Zahl 1 des Ziffernblockes werden die Buchungen vom Terminal ausgelesen und auf der Karte gespeichert. Nehmen Sie nun die Transportkarte und führen Sie sie in den PC Kartenleser ein. Dann wählen Sie den Menüpunkt **Transportkarte** > **Buchungen auslesen**. Ihre Buchungen werden von der Karte eingelesen und werden anschließend von der Karte gelöscht.

Uhrzeit einstellen

Die Uhrzeit wird mit Hilfe der Transportkarte aktualisiert, das heißt jedes mal wenn Sie neue Mitarbeiter mit der Transportkarte an das Terminal übertragen, wird die Uhrzeit aktualisiert. Wenn die Zeitspanne zwischen der Übertragung zu groß ist, dann haben Sie die Möglichkeit die Uhrzeit manuell zustellen.
Nach dem Übertragen der Mitarbeiter werden Sie gefragt, ob Sie die Terminal- Zeit setzen möchten. Durch Drücken der **Taste OK** oder der **Taste Cancel** können Sie die Uhrzeit ändern oder den Vorgang abbrechen.
Über die Tasten △▽ können Sie die Minuten der Uhrzeit einstellen. Bestätigen Sie Ihre Änderung mit der **Taste OK**.

6.1.2 Kapazität der Transportkarte

Die Transportkarte hat eine Kapazität von 64 kByte. Das reicht aus, um ca. 1800 Buchungen zu speichern. Für einen 20 Mann Betrieb würde das bedeuten, dass je nach Buchungshäufigkeit Daten für ca. einen Monat gespeichert werden können. Wenn die Karte mit Buchungen voll is, bekommen Sie am Terminal einen Hinweis. Die bis dahin gespeicherten Daten müssen Sie nun über den PC Kartenleser in die Software speichern. Wählen Sie dazu den Menüpunkt **Transportkarte** > **Buchungen auslesen** aus. Ihre Buchungen werden von der Karte eingelesen und werden anschließend von der Karte gelöscht. Mit der leeren Karte können Sie nun die restlichen Buchungen vom Terminal abholen und speichern.

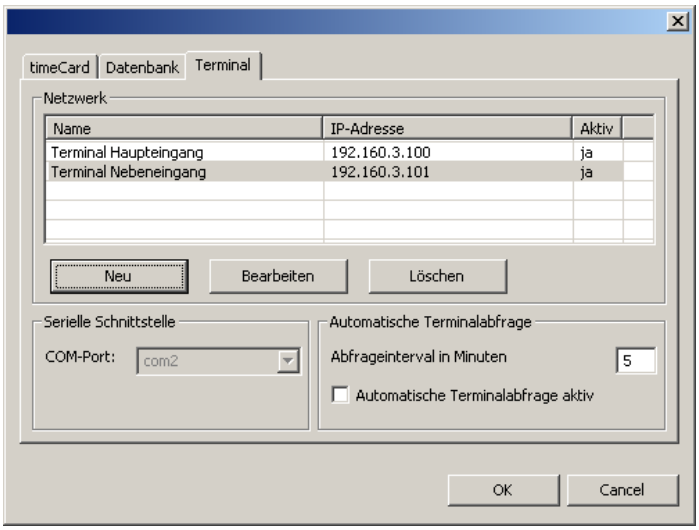
Es gibt auch die Möglichkeit mehrere Transportkarten zu benutzen. Wenn die erste Karte voll ist, stecken Sie einfache die nächste Karte in das Terminal. Die nächsten Daten können, wie unter Funktionsweise 45 beschrieben, abgeholt werden.

6.2 Netzwerkadapter

6.2.1 Funktion

Mit dem Netzwerkadapter können Sie die Kommunikation der time***Card***® Software mit dem cyber ***Jack***® **time** bequem über ein Netzwerk vollziehen.
Um dies zu gewährleisten, muss ein Systemadministrator dem Netzwerkadapter eine IP zuweisen und der Netzwerkadapter muss mit dem cyber***Jack***® **time** zusammen in ein Netzwerk eingebunden werden.

An Ihrem Rechner, auf dem die time***Card***® Software installiert ist, können Sie folgende Einstellungen vornehmen. Öffnen Sie das Programm. Unter **Extras** -> **Einstellungen** gelangen Sie zu den Einstellungen des Programms time***Card***®.



Hier geben Sie die IP Adresse des Netzwerkadapters, die Ihnen der Systemadministrator zuweist, ein. Wenn Sie mehrere Netzwerkadapter betreiben wollen, so geben Sie die einzelnen IP Adressen untereinander in das IP Adressenfeld ein.
Um die Einstellungen zu aktivieren, beenden Sie das Programm und starten es erneut.
Nun können Sie eine Datenübertragung des cyber***Jack***® **time** und Ihrer time***Card***® Software starten.

Dazu betätigen Sie den Aktualisierungsbutton in der Symbolleiste.

Die Daten werden jetzt übertragen.

6.2.2 Anschluss des Netzwerkadapters

Schließen Sie den cyber***Jack***® **time** und den Netzwerkadapter mit dem Kabel, welches beim cyber***Jack***® **time** dabei war, zusammen. Verbinden Sie den Netzwerkadapter über ein Netzwerkkabel mit Ihrem Netzwerk.

Die im Paket enthaltene CD und Anleitung der Fa. SENA wird für die Funktion des Netzwerk-Adapters unter time***Card***® NICHT benötigt. Alle notwendigen Einstellungen für die Kommunikation zwischen Netzwerk-Adapter und cyber***Jack***® **time** wurden vor Auslieferung von uns bereits im Werk durchgeführt.

6.3 RFID Modul

Das RFID Modul bietet die gleichen Bedingungen bei der Bedienung der time***Card***® Software, wie die Chipkartenvariante. Der Unterschied besteht darin, dass die Buchung der einzelnen Datensätze am Kartenlesegerät kontaktlos über Transponder geschieht.

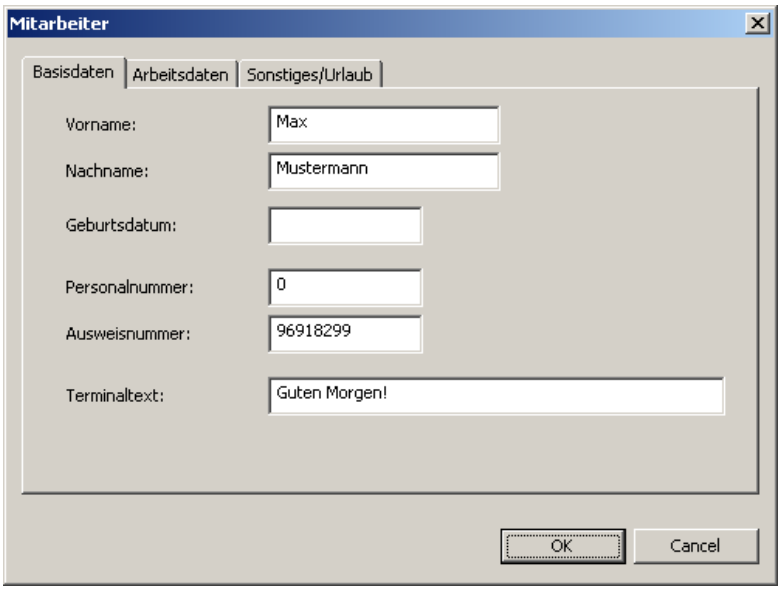
Das RFID Modul darf nur bei ausgeschalteten Zeiterfassungsterminal gesteckt oder gezogen werden.

Damit das RFID Modul nicht zufällig oder absichtlich aus dem Zeiterfassungsterminal gezogen wird, ist es im Auslieferungszustand mit dem Terminal fest verschraubt. Wenn Sie das RFID Modul entfernen möchten, lösen Sie einfach die Schraube auf der Rückseite.

Trennen Sie das Steckernetzteil vom Terminal. Jetzt ist das Gerät stromlos und Sie können das RFID Modul entfernen bzw. stecken.

6.3.1 Mitarbeiter anlegen

Wenn Sie neue Mitarbeiter anlegen, müssen Sie die 9-stellige ID Nummer auf der Transpondertüte in das Feld Ausweisnummer eintragen.



Führende Nullen müssen nicht eingegeben werden.

6.3.1.1 Zuweisung einer IP Adresse

Damit der Netzwerkadapter im Netzwerk funktioniert müssen Sie ihm eine IP zuweisen.

Falls Sie mehrere Netzwerkadapter mit den zugehörigen cyber*Jack*® time an einer time*Card*® Installation betreiben wollen, so müssen nachfolgende Schritte für jeden Netzwerkadapter einzeln durchgeführt werden.

➲ Schritt 1

Verbinden Sie den Netzadapter über das beigefügte serielle Schnittstellen-Kabel mit einer freien seriellen Schnittstelle Ihres PC's. Stecken Sie das beigefügte Steckernetzteil an den Netzadapter und an eine Netzsteckdose (230V /50 Hz).

➲ Schritt 2

Stellen Sie den seitlichen roten Schiebe-Schalter des Netzwerkadapters auf **„Console"**.

➲ Schritt 3

Starten Sie an Ihrem PC das Programm „Hyper Terminal" über **Start** -> Programme -> Zubehör -> Kommunikation -> **HyperTerminal**.
Es erscheint eine neue Verbindung. Hier können Sie einen beliebigen Namen vergeben und ein Symbol für die neue Verbindung eingeben.

➲ Schritt 4

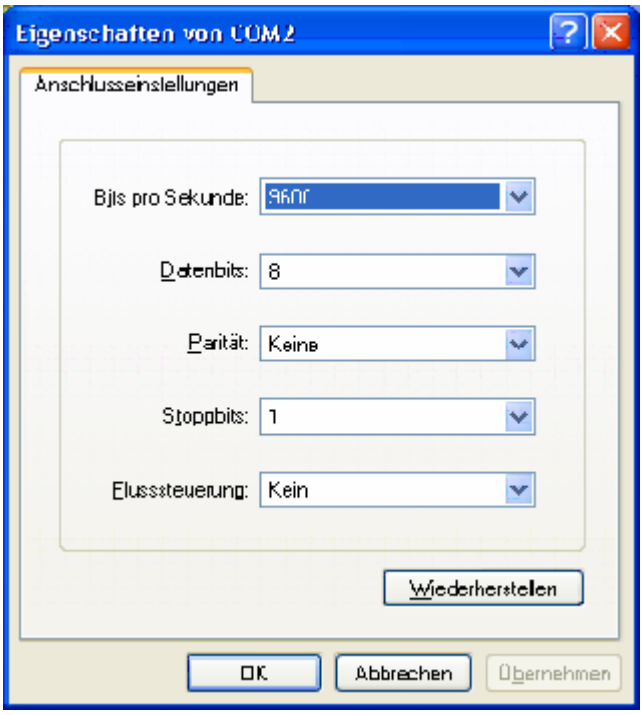
Nun muss die COM Schnittstelle ausgewählt werden, an der Sie den Netzwerkadapter angeschlossen haben.

➲ Schritt 5

Im folgenden Fenster konfigurieren Sie die serielle Schnittstelle. Geben Sie hier bitte folgende Daten an.

- Bits Pro Sekunde (Baud rate) = 9600
- Daten Bits (Data bits) = 8
- Parität (Parity) = keine (none)
- Stoppbits (Stop bits) = 1

Flusssteuerung (Flow Control) = keine (none)

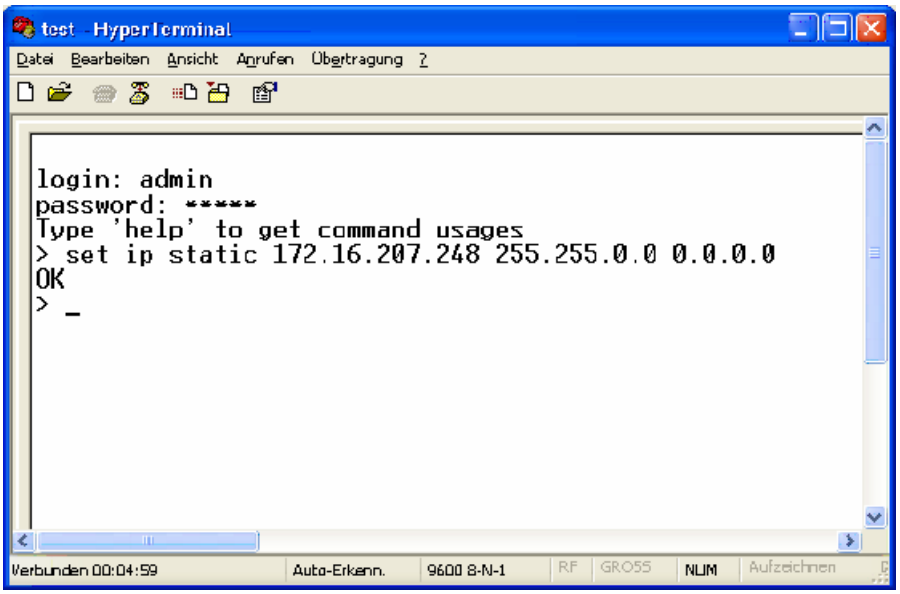


➲ Schritt 6

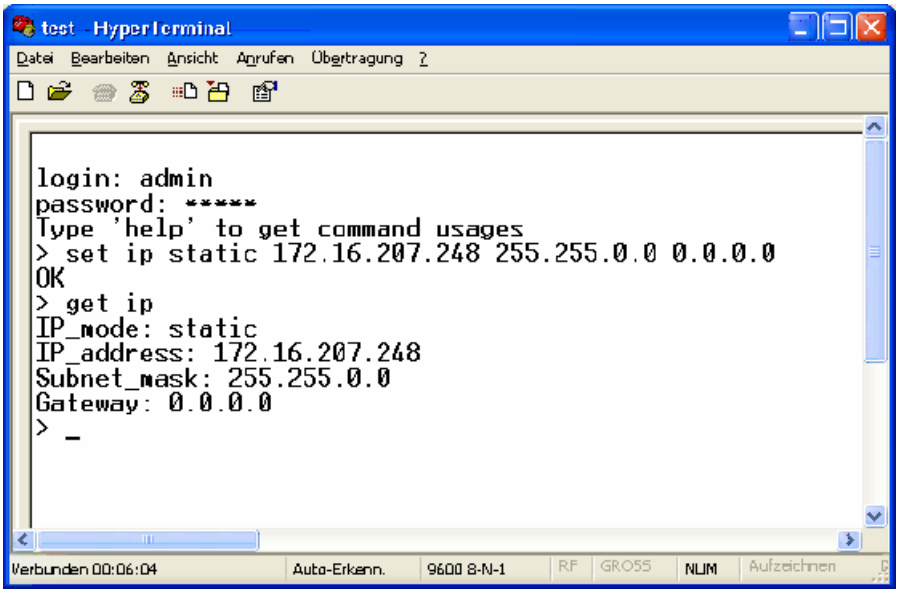
Sie erhalten nun ein leeres Fenster. Durch Betätigen der Eingabetaste (Return/Enter) werden Sie aufgefordert den Benutzername und das Passwort einzugeben.
Der Benutzername ist „**admin**" das Passwort lautet ebenfalls „**admin**".
Es erscheint nun das Eingabesymbol „>" im Fenster. Sollte diese Abfrage einmal nicht erscheinen, trennen Sie bitte die Stromversorgung des Netzwerkadapters für ein paar Sekunden und Betätigen Sie die Eingabetaste erneut.

➲ Schritt 7

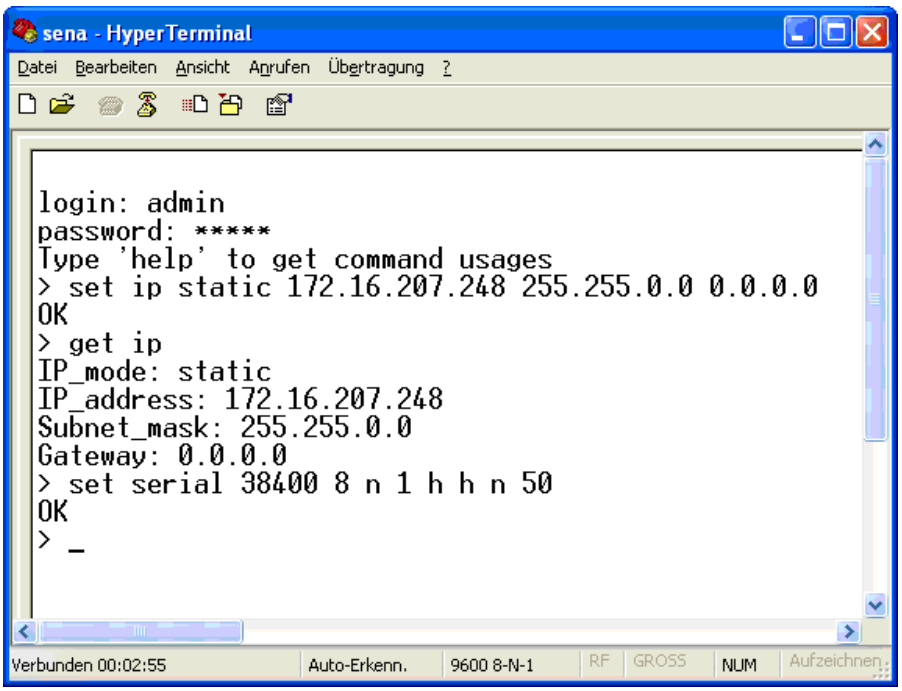
Nun können Sie die IP Adresse vergeben. Dies geschieht durch den Befehl **set ip static <IP Adresse> <Subnetzmaske> <Standardgateway>**.
Die ersten drei Stellen der IP Adresse müssen identisch mit Ihrem System sein, die vierte kann dann einem freien Platz zugeordnet werden.



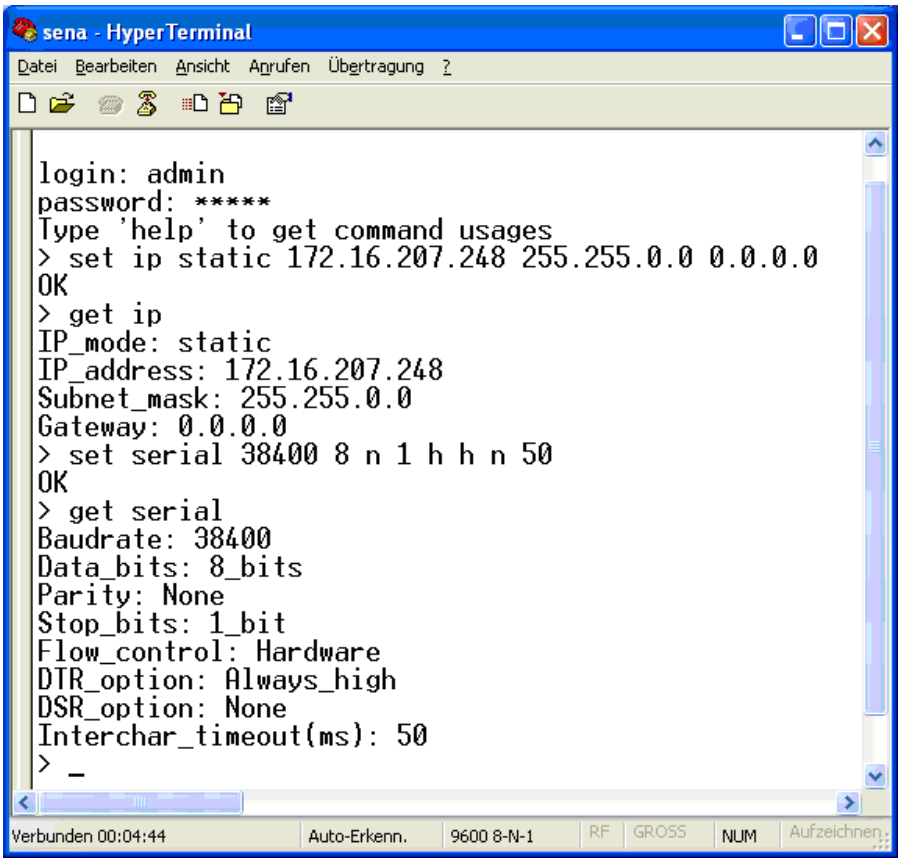
Mit dem Befehl **get ip** können Sie die aktuell eingestellten Daten überprüfen.



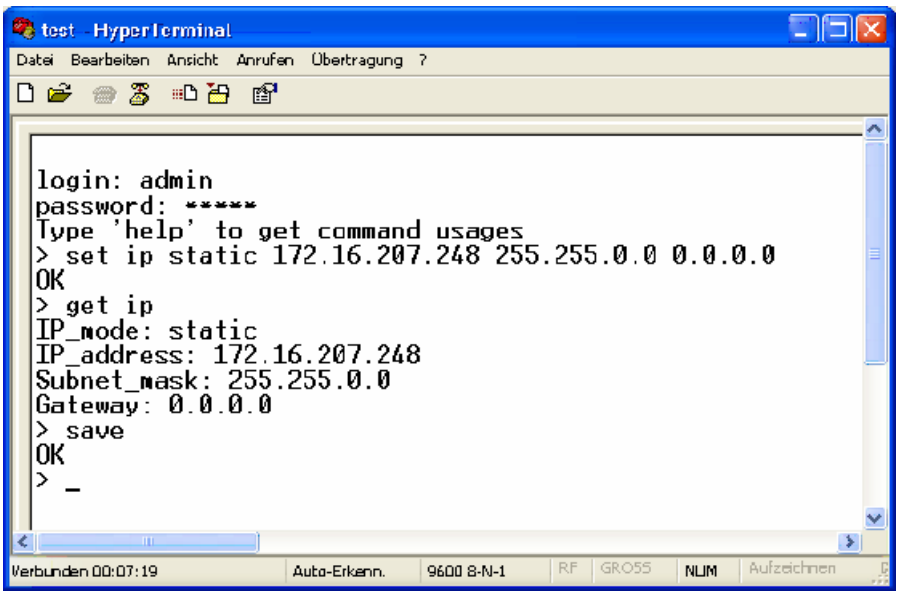
Bitte geben Sie nun den Befehl **set serial 38400 8 n 1 h h n 50** ein damit die Serielle Schnittstelle korrekt konfiguriert wird.



Mit dem Befehl **get serial** können Sie die aktuell eingestellten Daten überprüfen.

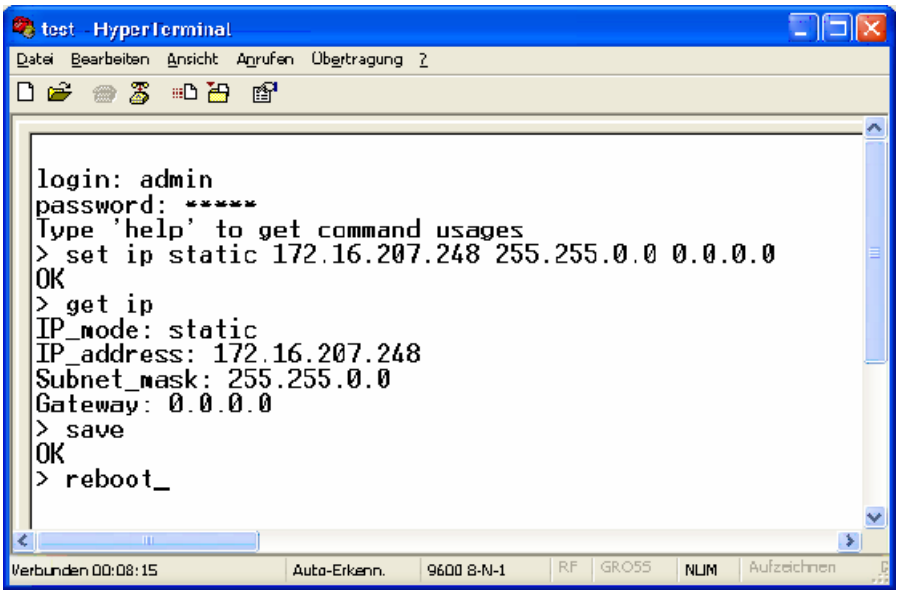


➲ Schritt 8
Sind alle Einstellungen richtig, so müssen Sie diese mit dem Befehl **save** abspeichern.



➲ **Schritt 9**

Nun muss nur noch ein Reboot des Netzwerkadapters durchgeführt werden. Bitte geben Sie dafür den Befehl **reboot** ein. Bitte beachten Sie, dass Sie nach Betätigung der Return-Taste keine Bestätigung des Programms mehr erhalten. Dies ist normal.



➲ **Schritt 10**

Stellen Sie nun den roten Schiebeschalter am Netzwerkadapter wieder nach Links auf **Data**. Sie können das Programm HyperTerminal nun beenden.

6.3.2 Buchung

Bringen Sie den Transponder nun von vorn in den Lesebereich des RFID-Moduls. Dieser wird erkannt, der Personenstatus angezeigt.

Sie haben nun 3 Sekunden Zeit, über die Tasten **[K-G-P]** bzw. **[Grund]** Änderungen vorzunehmen. Wird keine Taste betätigt, so wird die angezeigte Buchung nach Ablauf von 3 Sekunden automatisch übernommen.
Nach Betätigung einer Taste, wird die dann angezeigte Buchung nach 10 Sekunden nach der letzten Tastenbetätigung übernommen.
Sie können die Übernahme der Buchung jederzeit beschleunigen, indem Sie die Taste **[OK]** drücken.
Mit der Taste **[CANCEL]** können Sie den anstehenden Buchungsvorgang abbrechen.

Sollte die ID des Transponder noch nicht innerhalb der time***Card***® Software angelegt sein, so erfolgt die Anzeige „Unbekannte ID"
und die 9-stellige Nummer des Transponders.

6.3.3 Auslesen der Transponder ID's

Sollten die Transponder vertauscht worden sein, oder die Zuordnung zu der auf der Tüte aufgedruckten 9-stellige ID verloren gegangen sein, so können Sie sich diese Nummer jederzeit im Display des Zeiterfassungsterminals anzeigen lassen.
Drücken Sie hierzu die Taste **[@]**. Es erscheint nun die Meldung „ID auslesen"
Bringen Sie nun den fraglichen Transponder in die Nähe des Moduls. Die 9-stellige ID dieses Transponders wird nun so lange angezeigt, bis Sie entweder die Taste **[OK]** oder **[CANCEL]** betätigen, oder einen anderen Transponder in den Lesebereich des Moduls bringen.

7 Registrierung und Support

7.1 Registrierung

Sie haben die Möglichkeit sich unter www.reiner-sct.com registrieren zu lassen.
Damit werden Sie jederzeit bei Änderungen und Aktualisierung der Software informiert.

7.2 Support

Sollten Sie Fragen zur Installation, zur Bedienung oder zu den vielfältigen Erweiterungsmöglichkeiten von time***Card***® haben, stehen wir Ihnen mit unserem Herstellerservice gerne zur Verfügung.

REINER SCT
Reiner Kartengeräte GmbH & Co. KG
Goethestraße 14

D-78120 Furtwangen

Mail: support@reiner-sct.com
URL: www.reiner-sct.com

8 Glossar

Abwesenheitskonto	In den Abwesenheitskonten sind Gründe für Abwesenheiten definiert. Dabei können Sie entscheiden, ob diese Abwesenheiten als Arbeitszeit oder als Abwesend gebucht werden
Arbeitszeitprofil	In den Arbeitszeitprofilen werden alle Parameter der täglichen Arbeitszeit definiert.
Ausweisnummer	Die Ausweisnummer, die auf den Chipkarten oder den Transpondern steht, wird eindeutig einem Mitarbeiter zugewiesen. Anhand dieser Ausweisnummer erfolgt die Berechnung der Arbeitszeiten in der timeCard Software
Buchung bewertet	Mit Buchung bewertet legen Sie die Arbeitszeit fest, die auch in die Auswertung der Software berücksichtigt wird. Alle Buchungen die außerhalb dieser Grenze liegen, werden nicht berechnet
Buchung erlaubt	Mit Buchung erlaubt legen Sie die Arbeitszeit fest in der es erlaubt ist, im Betrieb anwesend zu sein. Alle Buchungen außerhalb dieser Grenze produzieren einen Hinweis unerlaubte Buchung und werden im Kalendertag braun hinterlegt.
Ersatzzeit	Nicht abgeschlossene Abwesenheiten (z.B. Arztbesuch) werden bis zu dieser Zeit aufgefüllt.
Export	Mit der Exportfunktion können Sie alle Daten, die Sie in der Monatsübersicht sehen, in eine txt - Datei exportieren. Die Datei können Sie dann in Excel importieren und dort weiter bearbeiten.
Feste Pausen	Bei Festen Pausen definieren Sie den Zeitraum und die Dauer der Pausen die einem Mitarbeiter automatisch am Tag angerechnet werden.
Gleitzeit	Die Gleitzeit wird aus der Zeit, die der Mitarbeiter gearbeitet hat und der im Arbeitszeitprofil pro Wochentag hinterlegten Sollzeit oder des Monatssoll berechnet.
Inkonsistent	Dieser Warnhinweis kommt, wenn eine fehlerhafte Buchungsabfolge vorliegt. Eine fehlerhafte Buchungsabfolge liegt vor, wenn z.B. keine Gehen-Buchung nach einer Kommen-Buchung erfolgt.
Jahreskalender	Der Jahreskalender listet alle An- und Abwesenheiten aller Mitarbeiter auf.
Kernzeit	In der Kernzeit besteht Anwesenheitspflicht. Wird in der Zeit nicht gearbeitet, erscheint ein Hinweis im Kalender auf Kernzeitverletzung und der entsprechende Tag wird dunkelrot markiert.
Mitarbeiternummer	Sie können dem Mitarbeiter eine freivergebbare Nummer zuweisen., die bei allen Auswertungen des Mitarbeiters angezeigt wird.
Monatssoll	Das Monatsoll gibt die Anzahl der Stunden an, die ein Mitarbeiter im Monat zu arbeiten hat. Das Monatssoll, das in den Arbeitsdaten des Mitarbeiters eintragen reicht aus um eine einfache Soll-Ist-Auswertung des Mitarbeiters vorzunehmen. Das Monatssoll deaktiviert die Zuweisung der Arbeitszeitprofile des Mitarbeiters.
Monatsübersicht	In der Monatsübersicht werden alle relevanten Daten (Buchungen, Soll-, Istzeit, Überstunden, Urlaub) eines Mitarbeiters für den im Kalender eingestellten Monat angezeigt.

Monatsübertrag	Mit dem Monatsübertrag werden Überstunden oder Resturlaub dem Mitarbeiter gutgeschrieben.
Sollzeit	In den Arbeitszeitprofilen definieren Sie eine tägliche Arbeitszeit, die der Mitarbeiter erbringen muß.
Terminal	Das Terminal erfasst und speichert alle Zeitbuchungen der Mitarbeiter.
Terminaltext	Mit dem Terminaltext können Sie dem Mitarbeiter kurze Nachrichten zukommen lassen. Diese Nachricht wird dem Mitarbeiter bei jeder Buchung am Terminal angezeigt.
Transportkarte	Mit der Transportkarte werden die gespeicherten Daten zwischen Zeiterfassungssoftware und Terminal kabelfrei transportiert.
Überstundenlimit	Diese Funktion ist für Teilzeit- oder Minijobs gedacht. Es wird eine maximale Stundenzahl definiert. Das Limit und die erreichte Gesamtzeit werden permanent angezeigt.
Zeiterfassungsterminal	Siehe Terminal

Index

- A -

Abrechnung 25
Abwesenheit 23
anlegen 13, 16, 20, 24
Anschluss 11, 46
Anschlussart 11
Anwesenheit 11
Arbeitsdaten 16
Arbeitszeit 20
Arbeitszeitprofile 20
Ausdrucken 16
Auslesen Transponder ID 53
Auswertung 26, 27

- B -

Backup 38
Batch-Mode 38, 41
bearbeiten 16, 20, 24
Benutzerverwaltung 9
Berufsschule 23
Betrieb 4
Buchung 15, 24
Buchungeb 14
Buchungen 14

- C -

Clientinstallation 5

- D -

Daten 13, 16
Datensicherung 11, 38
Deinstallation 6
Drucken 16, 25

- E -

E-Mail 54
Erklärung 8
Ersatzzeit 23
Excel 25
Export 37
Exportieren 25

- F -

Feiertage 7, 23
Fenster 7

- G -

Gerät 3
Gerätemontage 3

- H -

Hauptmaske 7
Hilfe 1

- I -

Import 32
Import Buchungsdaten 34
Import Mitatbeiterdaten 36
Import Terminaldaten 36
Importdateien 33
Informationen 3
Installation 5
IP Adresse 48

- J -

Jahreskalender 26

- K -

Kalender 23
Kommandozeile 38
Kommandozeilenfunktion 41
Kontakt 54
Kontaktadresse 54
Krank 23

- L -

Lizenzcode 7

- M -

Mandantenverwaltung 29
manuell 24
Manuelle 15
Menüleiste 7
Mitarbeiter 13, 16
Mitarbeiterbereich 7
Mitarbeiterdaten 13
Monatsbeginn 16
Monatsübersicht 16, 25
Montage 3

- N -

Netzwerkadapter 46
Neue Version 40

- O -

Offline 4
Online 4
Optionen 11

- P -

Paket 2
Passwort 9
PC 14, 15
Profile 20
Projekt 27
Projektverwaltung 27

- R -

Registrierung 54
Restore 39
RFID 47

- S -

Schnellstart 11
Schule 23
Schutz 9
Seriennummer 7
Sicherung herstellen 39
Sicherung erstellen 38
Softwareversionen 2
Sprache 11
Start 5
Starter Set 45
Support 54
Symbol 8
Symbole 8
Symbolleiste 7, 8
System 2
Systemvoraussetzungen 2

- T -

Tagesabwesenheit 23
Terminal 4, 13, 14
TranspordCard 45
Txt-Dateien 33

- U -

Übersicht 7
Übertrag 19
Überträge 19
übertragen 13, 14
Uhrzeit 45
Update 40
Urlaub 23

- V -

Varianten 2, 47

- W -

Willkommen 1

REINERSCT

Smart Card Technology is our business

Reiner Kartengeräte
GmbH & Co.KG
Goethestrasse 14
D-78120

Phone: +49-(0)7723-5056-0
Fax: +49-(0)7723-5056-78
e-mail: mail@reiner-sct.com
URL: www.reiner-sct.com